

<b>Responsable de la cellule APOGEE de l'université.</b>
--

#### Référence du concours

**Corps :** ingénieur d'études

**Nature du concours :** interne

**Branche d'activité professionnelle (BAP) :** "J" Gestion et pilotage

**Famille professionnelle :** administration et pilotage

**Emploi type :** Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage

**Nombre de postes offerts :** 1

**Localisation du poste :** Université Pierre Mendès France – Scolarité centrale.

#### Fonction

Organiser et optimiser l'utilisation du logiciel APOGEE (Application pour l'organisation et la gestion des enseignements et des étudiants) au sein de l'université.

#### Environnement et contexte de travail

Le responsable de la cellule APOGEE, placé sous l'autorité du Directeur Général des Services et du responsable du service central de la scolarité, est chargé de développer et d'optimiser l'utilisation du logiciel APOGEE en cohérence avec les objectifs de l'université et en tenant compte des besoins et contraintes de gestion de nature tant administrative que pédagogique.

En lien constant avec les services centraux, les composantes et les services informatiques, il participe à la définition des axes prioritaires de développement de l'outil, s'assure de la pertinence et de l'efficacité des solutions développées au regard de la réglementation et de l'organisation des services, et veille à son efficacité dans le système général d'information de l'université.

Il organise et anime l'activité de la cellule, composée de 3 personnes, qui est chargée d'accompagner l'ensemble des gestionnaires de scolarité de l'université dans l'utilisation de l'application APOGEE. Responsable fonctionnel de l'application il dirige de plus le réseau des correspondants APOGEE.

#### Spécificités du poste et contraintes

Ce poste demande des qualités d'initiative et d'analyse, une grande polyvalence, une double compétence administrative et technique et des qualités relationnelles avérées.

Il demande une capacité à gérer les situations d'urgence dans les périodes de surcharge de travail (inscriptions administratives et pédagogiques, traitement des résultats) et une grande disponibilité pendant ces périodes (particulièrement juin-juillet et septembre-octobre)

Une connaissance des systèmes et langages informatiques est appréciée pour analyser les dysfonctionnements et les retranscrire auprès des services informatiques et techniques.

#### Activités essentielles

*Voir page suivante*

1) Manager	Encadrer la cellule APOGEE	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planifier, organiser et animer l'activité de la cellule</li> <li>Diriger les personnels</li> <li>Réaliser les entretiens professionnels des personnels.</li> </ul>
	Animer le réseau des correspondants techniques et des gestionnaires de scolarités	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser - animer le réseau des correspondants APOGEE des composantes et le travail de modélisation des enseignements</li> <li>Assurer l'appui technique, l'assistance et la résolution des problèmes aux scolarités pédagogiques des composantes</li> <li>Accompagner la scolarité centrale chargée des inscriptions administratives, en lien avec l'agence comptable</li> </ul>
2) Former	Animer des sessions de formation ou du tutorat	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la formation des personnels en fonction de leurs besoins spécifiques qu'il s'agisse des personnels de la cellule, des correspondants fonctionnels de l'application APOGEE ou des gestionnaires des scolarités de composantes.</li> </ul>
3) Développer	Définir les axes de développement	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyser les besoins des services avec les responsables</li> <li>Préparer et proposer au comité de pilotage les actions à mettre en œuvre pour les dossiers pluriannuels (habilitations, évolutions)</li> <li>Mettre en œuvre les axes retenus</li> </ul>
	Déploiement de nouvelles fonctionnalités	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organiser le déploiement des nouvelles fonctionnalités et nouveaux services web après des scolarités centrales ou pédagogiques et des services concernés</li> <li>Maintenir et développer l'intranet des procédures de bon usage d'apogée internes à l'établissement</li> </ul>
	Contribuer à l'efficacité du logiciel dans le système d'information de l'université.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Développer le référentiel technique et la modélisation des diplômes et étapes de l'offre de formation en tenant compte des besoins de gestion des composantes et des besoins de pilotage de l'université</li> <li>Veiller à la cohérence et à la rigueur du référentiel, des structures d'enseignement, des règles de calcul</li> <li>Assurer la cohérence des données et la synchronisation avec les autres applications du système d'information de l'université (application gérant par exemple les emplois du temps, les services enseignants, la comptabilité, l'orientation/préinscription, les inscriptions).</li> </ul>
	Contribuer à l'amélioration du logiciel et de ses applications périphériques	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participation technique, conception d'améliorations, tests: <ul style="list-style-type: none"> <li>- avec l'AMUE au niveau national,</li> <li>- avec l'organisation inter universitaire au niveau local,</li> <li>- avec le service informatique de l'établissement</li> </ul> </li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gérer la base informatique des UE d'ouverture et coordonner les gestionnaires concernées</li> </ul>
4) Correspondant fonctionnel		<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer l'interface technique avec les informaticiens système chargés des serveurs d'applications et résolution des problèmes</li> </ul>
5) Extraire des rapports de données	SISE (Système d'Information ministériel de Suivi des Étudiants)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correspondant du ministère pour les trois campagnes de remontées SISE et les deux campagnes de nomenclatures (diplômes, formations, effectifs, résultats)</li> <li>Fiabiliser, contrôler, corriger les données et enrichir le référentiel, afin de transmettre les données, qui déterminent l'attribution des moyens de l'établissement (modèle SYMPA)</li> </ul>
	Extractions de données pour les demandes internes et externes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Élaborer les requêtes d'extraction de données avec BUSINESS OBJECT et ACCESS afin de répondre à la diversité des besoins interne (services, composantes) ou externe (institutions publiques : académie, CROUS, Mutuelles...)</li> </ul>

## Compétences requises

### Savoirs

- Connaître son environnement professionnel : structures, missions, services de l'université.
- Maîtriser la réglementation générale de la scolarité
- Connaître les activités métiers de scolarité
- Maîtriser l'exploitation des systèmes d'information du domaine et notamment: APOGEE.  
Maîtriser les outils d'analyse de base de données et notamment Business Objects et Access.
- Maîtriser les outils bureautiques (pratique avancée d'Excel)
- Une connaissance des systèmes et langages informatiques est appréciée pour analyser les dysfonctionnements et les retranscrire auprès des services informatiques et techniques.

### Savoir faire

- Savoir exercer une fonction de veille dans les domaines concernés.
- Savoir organiser et planifier le travail de l'équipe en fonction des objectifs fixés
- Savoir analyser et formaliser les besoins des utilisateurs en traitement de l'information
- Savoir concevoir des procédures et des systèmes adaptés aux besoins
- Savoir conduire un projet, participer aux projets et groupes de travail transversaux
- Savoir déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord
- Savoir former collaborateurs et gestionnaires
- Savoir encadrer le personnel, conduire des réunions

### Savoir être

- Savoir faire preuve de capacités d'analyse et de projection
- Savoir s'intégrer dans une structure hiérarchique : rendre compte, alerter, proposer, répondre aux demandes
- Savoir faire preuve d'autonomie et travailler en équipe
- Savoir entretenir les relations avec les services et les composantes
- Savoir gérer les situations d'urgence et hiérarchiser les priorités.
- Faire preuve de capacités d'initiative et d'adaptation
- Faire preuve de rigueur et de méthode
- Savoir s'adapter aux changements technologiques