

*Date de mise à jour : février 2025*

<b>Service/Composante d'affectation</b>	Bureau des Etudes et de la Scolarité
<b>Intitulé du poste</b>	Chargé(e) d'études du système d'information de scolarité centrale
<b>Quotité de travail</b>	100%
<b>Catégorie</b>	A
<b>BAP – Emploi type (REFERENS)</b>	BAP J
<b>Positionnement dans le service – Nombre de personnes encadrées</b>	N+1 : Responsable du Bureau des Etudes et de la Scolarité N-1 directs : non concerné
<b>Définition de la fonction</b>	Le/la chargé(e) d'études du système d'information de scolarité centrale au sein du Bureau des études et de la scolarité assure des missions d'expertise fonctionnelle du système d'information et des outils. Il/Elle réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans le domaine de la scolarité et formation.
<b>Champ des relations</b>	Internes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secrétariats direction générale et gouvernance</li> <li>• Services de scolarité des composantes</li> <li>• Services centraux (principalement DSIN)</li> </ul> Externes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Région académique Bourgogne Franche-Comté</li> <li>• Ministère de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche.</li> <li>• Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères (Sous-direction de l'enseignement supérieur et de la recherche, cellule Etudes en France et Espaces Campus France)</li> <li>• Prestataires externes</li> </ul>
<b>Activité 1</b>	<b>Mission communes</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en œuvre et suivre l'évolution de l'offre de formation</li> <li>• Mettre en œuvre le cadre général du processus étudiant de l'inscription à la diplomation (dont UEL, UE BIP etc...)</li> <li>• Paramétrer fonctionnellement, compléter, fiabiliser le Système d'Information (SI Apogée/Pégase)</li> <li>• Paramétrer fonctionnellement, compléter, fiabiliser les outils et applicatifs de la sphère formation-scolarité.</li> <li>• Former et animer aux applications les utilisateurs finaux</li> <li>• Animer les réunions, groupes de travail et rédiger les documents liés (compte-rendu, note analytique, cahier des charges etc...)</li> <li>• Créer, gérer et assurer la maîtrise du système documentaire (procédures, modes opératoires...)</li> </ul>
<b>Activité 2</b>	<b>Missions relatives au système d'information</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piloter l'activité des administrateurs de chaque application et définir un plan d'action pluriannuel.</li> <li>• Organiser la formation, le partage des connaissances, la diffusion des savoirs et l'animation des réseaux d'utilisateurs autour des applications</li> </ul>

	<p>métiers</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la mise en place des évolutions liées aux différentes applications du domaine d'activité.</li> <li>Représenter l'établissement lors des ateliers d'expression des besoins et ateliers de conception de l'AMUE</li> <li>Assurer la cohérence, la fiabilité et la sécurité des données du SI Scolarité.</li> <li>Être le correspondant SISE de l'établissement</li> <li>Répondre aux enquêtes menées par l'équipe SISE.</li> <li>Dresser un bilan de chaque remontée d'informations. Extraire les données pour répondre à diverses sollicitations</li> </ul>
<b>Activité 3</b>	<b>Missions de référent(e)</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le référent est l'interlocuteur privilégié, expert du domaine, qui prend en charge la coordination du dossier qui peut être géré par plusieurs interlocuteurs avec l'activité de veille, de procédure, de communication et de déclinaison des actions avec les acteurs concernés. Il a pour mission d'assurer le suivi, de fiabiliser l'ensemble des informations et de rendre compte à sa hiérarchie pour la prise de décisions. A ce titre il est responsable de l'état d'avancement du dossier.</li> <li>Le/La chargé(e) d'appui est référent d'un ou plusieurs applicatifs et/ou d'une plateforme de candidature.</li> </ul>
<b>Compétences opérationnelles</b> = <i>savoir-faire nécessaires pour réaliser une activité</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Maitriser les outils bureautiques</li> <li>Maitriser les outils et applicatifs informatiques de l'établissement et de la scolarité</li> <li>Maitriser l'urbanisation informationnelle du SI et de son écosystème</li> <li>Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</li> <li>Communiquer clairement, efficacement et faire preuve de pédagogie</li> </ul>
<b>Connaissances</b> = <i>savoirs théoriques et techniques</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les techniques de communication (écrite-orale)</li> <li>L'ensemble des notions autour de la démarche qualité (approche processus, amélioration continue, gestion de projet)</li> <li>Le mode de fonctionnement des établissements universitaires</li> </ul>
<b>Compétences comportementales</b> = <i>savoir-être (informations utilisées pour le profil de poste lors du recrutement)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rigueur, organisation et autonomie</li> <li>Ecoute, respect et bienveillance</li> <li>Faire preuve de curiosité</li> </ul>

Commentaires éventuels sur le poste et ses spécificités pour la publication de l'offre :

**Lieu** de travail : Campus de la Bouloie, Besançon

**Horaires** de travail, si spécifiques : non concerné

**Missions télétravaillables** : oui