



PROFIL DE POSTE

GESTIONNAIRE FONCTIONNEL APOGÉE

1- Identification du poste

Gestionnaire fonctionnel APOGÉE

Poste de catégorie C (POSTE à pourvoir au 1^{er} septembre)

2 – Caractéristiques du poste

Missions et activités

Activités principales :

Sous l'autorité de la responsable du Service de Formation Initiale :

- Modéliser l'offre de formation dans le logiciel APOGÉE*
- Assister la responsable du service APOGÉE dans la vérification :
 - des inscriptions administratives
 - des données comptables.
- Participer à la mise en œuvre de la campagne des inscriptions administratives;
- Gérer la boîte mail du service.

*Formation sur le logiciel en interne

Compétences requises :

Connaissances :

- Organisation de l'Université, des cursus, de la législation et de la réglementation de l'enseignement supérieur
- Environnement professionnel (Ministère, Université, Rectorat)

Savoir-faire opérationnels/techniques

- Maîtrise des outils bureautique (Excel, Word)
- Rapidité d'exécution attendue

Savoir-être :

- Sens du travail en équipe
- Rigueur, méthode, rapidité
- Qualité relationnelle, disponibilité, discrétion

Contrainte(s) particulière(s)

Disponibilité aux moments des inscriptions et des jurys d'examens