

Recrute un ou une Gestionnaire application métier de la formation

(Référént.e fonctionnel.le des outils de gestion de la formation)

CDD ♦ sur année universitaire, renouvelable ♦ dès que possible ♦ Campus Centre-ville – Hannah Arendt

POSTULER

Ce que nous proposons

Poste ouvert aux **contractuel.le.s**
(non titulaires de la fonction
publique)

Catégorie : B

Type de contrat : CDD sur année
universitaire, poste pérenne, contrat
renouvelable.

Rémunération : 1988.80€ brut (soit
1598.40€ net avant PAS)

Temps de travail : 100% - 37h/S

Localisation : Campus Hannah
Arendt (Avignon – Centre-ville)

Prise de fonction : Dès que possible

Avantages : Offre de formation
soutenue – Cadre de travail et
environnement agréable

Le service en quelques mots :

La direction des études et de la scolarité (DES) est composée de 12 agents et organisée en deux bureaux, celui de la scolarité administrative de l'étudiant.e et celui du déploiement et de l'accompagnement des outils de la formation.

❖ Missions du service :

La Direction des études et de la scolarité participe à l'élaboration et à la mise en œuvre des orientations stratégiques de l'établissement dans le domaine de la formation et de la scolarité. Elle veille à assurer un accompagnement auprès des services et équipes pédagogiques et coordonne la réalisation de projets transversaux à la formation, visant à optimiser et moderniser les missions liées aux parcours des étudiant.e.s.

Descriptif du poste :

❖ Vos missions :

Le/la référent.e technique est affecté.e au sein du Pôle des outils et suivi de l'offre de formation. Il/elle est garant.e du paramétrage et de l'affichage de l'offre de formation en conformité avec les arrêtés et les textes réglementaires. Au sein d'une équipe composée de quatre agents, vous serez amené.e à travailler avec différents services de l'établissement afin de répondre à des besoins techniques ou des fonctions d'accompagnement. Vous interviendrez sur différents supports (logiciels et plateformes) qui nécessitent une aisance certaine avec les outils de bureautique. Vous effectuerez vos missions en respectant un calendrier défini tout en répondant à des commandes urgentes nécessitant une grande réactivité.

❖ Activités principales :

1. Correspondant d'applications (SI Neige, plateformes ministérielles) :

- Effectue l'assistance technique des usager.e.s (demande d'intervention par tickets);
- Teste les évolutions techniques dans le SI neige dans le cadre de la mise en œuvre des cahiers des charges annuels réalisés par le pôle et assure la formation des utilisateur.rice.s ;
- Assure en binôme, la gestion des plateformes ministérielles MonMaster et Parcoursup ;
- Paramètre l'offre de formation sur la plateforme Etudes en France.

2. Offre de formation et accréditation :

- Paramètre l'offre de formation en conformité avec les arrêtés d'accréditation ;
- Code et modélise les maquettes d'enseignements dans Neige et sur le futur SI Pégase.

3. Réalisation d'enquêtes externes et requêtes internes :

- Réalise des enquêtes et requêtes spécifiques (enquêtes du Ministère et du Rectorat : SISE, accidents du travail, boursiers et requêtes internes au service ou à l'établissement : inscriptions, listes électorales et additifs...).

4. Diffusion de l'information en interne

- Publie et actualise les informations du bureau sur le site intranet ;
- Communique des notices techniques, fiches process et guides de l'utilisateur.rice.

❖ Contraintes spécifiques :

- **Respect des calendriers ministériels** : forte contrainte liée aux échéances nationales (calendriers Parcoursup, MonMaster, campagnes SISE, enquêtes rectorales, etc.).
- **Disponibilité et réactivité** : pour répondre aux demandes d'assistance technique des utilisateurs et aux situations d'urgence ;
- **Maîtrise des environnements techniques évolutifs** : anticipation et adaptation aux changements réguliers des outils (évolutions Neige, bascule vers Pégase, mise à jour des plateformes ministérielles).
- **Travail en binôme** : certaines missions doivent être assurées en continuité de service (Parcoursup, MonMaster), impliquant des binômes et une coordination étroite avec les autres agents.
- **Gestion du stress** : en raison des fortes sollicitations.

Environnement de travail :

- **Lien hiérarchique** : La Directrice des Études et de la Scolarité et la cheffe du bureau du déploiement et de l'accompagnement des outils de la formation
- **Liens fonctionnels** :
 - **Internes** : Enseignant.e.s, gestionnaires de formation des composantes, la direction opérationnelle des services informatiques (DOSI), Le Service d'Accompagnement à la Formation, l'Insertion, la Réussite et l'Entrepreneuriat (SAFIRE), le Service universitaire des activités physiques et sportives, la bibliothèque universitaire (BU), Le service de formation tout au long de la vie (SFTLV), la Direction de la Culture et de la Vie de Campus (DCVC), la direction du pilotage et de l'amélioration continue (DPAC).
 - **Externes** : Ministère, Rectorat.

Profil recherché :

- **Connaissances et compétences :**
 - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur
 - Connaissance de l'offre de formation
 - Savoir organiser son temps de travail avec priorisation des tâches
 - Savoir s'adapter aux situations d'urgence
 - Savoir gérer son stress
 - Savoir rendre compte et travailler en équipe
 - Aptitude à formaliser des procédures et produire de la documentation technique (guides, notices, tutoriels)
 - Aisance avec les outils de bureautique
- **Compétences comportementales :**
 - Rigueur, méthode et sens de l'organisation
 - Adaptabilité / Réactivité
 - Autonomie dans l'exécution des tâches tout en sachant rendre compte
 - Esprit d'analyse, curiosité technique, et capacité d'adaptation à de nouveaux outils
 - Diplomatie

Pour postuler :

- Déposer un **CV** et une **Lettre de motivation** via la plateforme de recrutement de l'université : [Lien](#)
- ❖ Votre lettre de motivation **est lue** et nous apporte des éléments complémentaires à votre CV !

Vous pouvez contacter :



☞ Pour des renseignements sur le poste : Mme Charlotte MICHEL – caroline.balas@univ-avignon.fr

☞ Pour des renseignements sur le recrutement : M. Florian LEGRAND recrutement-avignon@univ-avignon.fr

Liens utiles :



➤ Découvrir l'université : <https://univ-avignon.fr/universite/>

➤ Découvrir le service : <https://univ-avignon.fr/service/services-centraux/direction-des-etudes-et-de-la-scolaire/>

Pourquoi choisir Avignon Université :

Université de territoire, bénéficiant d'un patrimoine immobilier exceptionnel et classé, Avignon Université est un établissement pluridisciplinaire, accueillant chaque année environ 7000 étudiant.e.s et 741 personnels (dont 376 enseignant.e.s et 365 personnels BIATSS). Elle est membre de l'association Aix-Marseille-Provence-Méditerranée (AMPM). Elle comprend 2 Instituts, 1 IUT, 1 Centre d'enseignement et de recherche en informatique, 14 Centres d'Enseignement et de Recherche (CER), 2 écoles doctorales, 17 laboratoires de recherche, 3 structures fédératives de recherche et chargée de 73 formations, adossés à deux axes identitaires : **Agro&Sciences** et **Culture, Patrimoine, Sociétés numériques**. Cette spécialisation positionne l'Université comme un acteur essentiel du développement socio-économique du territoire et lui permet de se distinguer dans le paysage universitaire.

Avignon Université est un établissement qui œuvre pour la qualité de vie au travail de ses agents :



Cadre de travail privilégié

Travailler dans un environnement classé au patrimoine historique

Accès au pôle sportif universitaire

Accès au restaurant collectif

Accès à la bibliothèque universitaire

Accès aux prestations sociales (tarifs préférentiels loisirs, culture ...)



Une meilleure conciliation vie personnelle et professionnelle

52 jours de congés pour un temps plein

Télétravail

Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail



Un accompagnement du parcours professionnel

Accès à l'offre de formation collective et individuelle

Accompagnement dans la préparation des concours

Mobilité interne



Ses engagements

Bien-être au travail, lutte contre les discriminations, le harcèlement, VSS, sobriété énergétique ...



Administration handi-accueillante, attachée à la mixité et à la diversité.

Les attendus pour le poste



Diplôme : Bac

Domaine : administration, outils numériques

Expérience professionnelle : Débutant.e accepté.e