

PROFIL DE POSTE

Concours ITRF – SESSION 2023

Corps : ASSISTANT INGENIEUR
BAP : J
Catégorie : A
Nature du Concours : Externe
Emploi Type : Assistant-e en gestion administrative
Intitulé de fonction : Référent fonctionnel des outils de gestion de la scolarité
Nombre de postes offerts : 1
Établissement : Centrale Lille
Ville : Villeneuve d'Ascq
Inscription sur internet : Les inscriptions aux concours ITRF seront ouvertes du **30 Mars 2023 à 12 heures** au **27 Avril 2023 à 12 heures**. **Date de dépôt des dossiers au plus tard, le 27 Avril 2023 (cachet de la poste faisant foi)**
<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20714/ingenieurs-et-personnels-techniquesde-recherche-et-de-formation.html>
DEFINITION ET PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI TYPE : n° J3C44
<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR :

Centrale Lille est un Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel externe aux universités, regroupant quatre écoles d'ingénieurs internes : l'École Centrale de Lille, l'École nationale supérieure de chimie de Lille (ENSCL), l'IG2I et l'ITEEM. Centrale Lille délivre également des diplômes nationaux de master, dont une offre entièrement dispensée en anglais, et le doctorat.

Centrale Lille rassemble plus de 2100 étudiants, 180 doctorants, 225 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs, et 146 personnels non enseignants.

L'établissement est implanté sur 2 campus: à Villeneuve d'Ascq et à Lens. Il est cotutelle de 7 laboratoires de recherche avec l'Université de Lille, dont six unités mixtes de recherche avec le CNRS, et plusieurs équipes communes avec Inria Lille -Nord Europe.

Le domaine transversalité porte les missions transversales aux écoles internes de l'établissement : documentation, pilotage de la vie étudiante, associative et sportive, gestion des services d'enseignement, accompagnement des enseignants aux nouvelles pratiques pédagogiques, formation continue, et les fonctions support aux formations dont l'assistance fonctionnelles aux outils de scolarité.

Il est composé de 5 pôles d'activité et de 6 départements d'enseignement.

MISSION GENERALE:

Assurer le pilotage fonctionnel des outils de gestion de la scolarité de l'établissement

ACTIVITES PRINCIPALES ET ASSOCIEES

- Assurer le paramétrage des applications de gestion de la scolarité Aurion et Hyperplanning, Inscriptions Administratives et module Planning (Aurion)
- Effectuer les actions et processus de gestion courante des applications en place (assistance, qualité de service)
- Participer à l'élaboration des règles de fonctionnement et d'utilisation des applications
- Être le référent des écoles internes et services de l'établissement en matière d'utilisation des outils
- Recenser et répercuter les améliorations fonctionnelles souhaitées
- Résoudre ou faire remonter les incidents et optimiser les performances
- Modéliser les cursus d'ingénieur et les masters dans Aurion
- Participer à l'élaboration d'outils de contrôle et de gestion (procédures, requêtes)
- Assurer des sessions de formations aux outils
- Rédiger des modes opératoires et les diffuser auprès des utilisateurs

COMPETENCES PRINCIPALES

Connaissances

- Applications métiers
- Architecture et environnement du système d'information
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication

Savoir Faire :

- Rédiger et mettre à jour la documentation fonctionnelle
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Utiliser un service d'assistance
- Travailler en équipe
- Rédiger des rapports ou des documents
- Concevoir des tableaux de bord
- Accompagner le changement

Savoir être :

- Rigueur
- Discrétion
- Disponibilité
- Réactivité
- Capacité d'écoute
- Réactivité
- Autonomie
- Sens de l'organisation

- Sens relationnel
- Polyvalence.
- Capacité d'adaptation

CONTRAINTES LIEES AU POSTE :

Etre disponible pendant les pics d'activité du service.

CONDITION DE TRAVAIL :

Temps de travail : 38h15/semaine (53 jours de congés) ou 37h30/semaine (49 jours de congés)

Télétravail + Forfait télétravail (1 journée par semaine) sous réserve des nécessités de service

Possibilité de travail à temps plein sur 4,5 jours, sous réserve des nécessités de service

Autorisation d'absence pour garde d'enfants

Participation frais de complémentaire santé à hauteur de 15€/mois

Forfait Mobilité Durable (maximum 300€/an)

Prise en charge abonnement transport public à hauteur de 50%

Accès aux aides sociales sous conditions de revenu

Accès gratuit aux cours d'Anglais, séances de sport, Krav-Maga (pause méridienne)

Fermeture administrative de l'établissement : 2 semaines Vacances de Noel et 3,5 semaines Juillet/Aout

Lieu d'exercice : Centrale Lille – Villeneuve d'Ascq

ETABLISSEMENT AFFECTATAIRE

Centrale Lille Institut

Responsable concours ITRF : Bastien LIENARD

Courriel : pole.rh@centralelille.fr