

INTITULE DU POSTE

Assistant·e en applications métiers

Corps : Assistant ingénieur – ASI

Nature du concours : Externe

BAP : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Assistant·e en gestion administrative – J3C44

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Faculté des Sciences Médicales et Paramédicales – Marseille – Campus Timone

ACTIVITES PRINCIPALES

L'assistant·e en application métier modélise sur Apogée les M3C et paramètre sur ARES les charges d'enseignement et contrôle les données.

❖ **Modéliser sur Apogée**

- Modéliser les structures d'enseignement à partir des M3C
- Etablir les règles de calcul pour produire les notes et résultats
- Concevoir des relevés de notes et procès-verbal
- Accompagner le service de la scolarité lors des inscriptions administratives et le service des examens lors de la production des résultats

❖ **Paramétrer ARES**

- Paramétrer ARES par ELP pour intégrer les charges d'enseignement
- Assurer le contrôle des maquettes et fiabiliser les données
- Générer les actions
- Assurer le support technique auprès des équipes

❖ **Assurer le suivi du classement de PARCOURSUP**

- Apporter un support technique dans les outils dédiés et accompagner les équipes pour le bon déroulement de la sélection de parcoursup
- Viser les paramètres des algorithmes et contrôler la bonne exécution du paramétrage
- Accompagner les interlocuteurs dans la prise en main de l'outil

❖ **Être le référent du concours d'accès aux études de santé**

- Être le référent technique pour assurer le suivi et le bon déroulement du concours
- Etablir les statistiques
- Programmer le numérisé apertus
- Remonter les notes et générer les classements intermédiaires et le classement final
- Gérer les désistements et la mise à jour consécutive de l'algorithme des attributions de place en fonction du classement

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

L'assistant·e en applications métiers exerce son activité sous l'autorité de la Chef de service du SAD (Service Applications et Données).

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Maîtrise des outils d'analyse de base de données
- Maîtrise des techniques statistiques et informatiques de collecte et de traitement des données
- Connaissance des structures de l'Université
- Maîtrise des techniques de gestion administrative
- Maîtrise des logiciels bureautiques (niveau expert, maîtrise des macros sur Excel)

Compétences opérationnelles

- Maîtrise des logiciels métiers ARES, AMETICE, ADE
- Savoir construire et gérer une base de données
- Savoir rédiger la documentation et les procédures pour les utilisateurs
- Mettre en place la méthodologie de l'étude des besoins
- Traiter les données reçues, les analyser puis les synthétiser par le biais de l'outil informatique
- Maîtrise des modes de communications écrites et orales
- Savoir appliquer la réglementation du domaine d'intervention
- Savoir respecter les procédures
- Analyser et gérer les demandes d'information

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation et des priorités
- Faire preuve d'esprit de synthèse
- Savoir informer sa hiérarchie et rendre compte
- Faire preuve d'adaptabilité, réactivité et rigueur
- Aptitudes relationnelles
- Capacités de travail en équipe

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'UFR Sciences Médicales et paramédicales est structurée autour de 5 écoles : médecine, médecine dentaire, maïeutique, sciences de la réadaptation et sciences infirmières, un département des Masters, 14 UMR et 4 unités d'appui à la recherche, 6 instituts d'établissements.

Elle compte 17700 étudiants, 597 enseignants et 300 administratifs.

Le service Applications et Données, composé de 6 agents, travaille en interface avec la DEVE, les services de la scolarité, des examens, les enseignants en charge des formations et en lien avec le Cabinet du Doyen et la Direction administrative.

Il est soumis à des contraintes de permanence notamment lors des concours, commissions parcoursup et examens.

Pour le Président et par délégation
Le Directeur des Ressources Humaines

Guillaume PIANEZZE

Contacts : geraldine.mourgand@univ-amu.fr / karine.marino@univ-amu.fr

Tél : 04 13 55 03 48

Tél : 04 13 55 06 52