

FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 08/04/2026

1 IDENTIFICATION DU POSTE	
N° du poste	
Intitulé du poste	Responsable du Pôle Histoire-Lettres
Référentiel - Emploi-type	J4C42 – Technicien.ne en gestion administrative
Nature de l'emploi	<input checked="" type="checkbox"/> Permanent <input type="checkbox"/> Temporaire <input type="checkbox"/> Subventionné
Composante, service commun, direction	Faculté des Lettres, Langues et Sciences Humaines (LLSH)
Laboratoire, pôle, service	Service scolarité et gestion de l'étudiant LLSH
Site	Campus Belle-Beille
Résidence administrative	Angers
Télétravail	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Groupe RIFSEEP	

2 IDENTITE DE L'OCCUPANT	
NOM, Prénom :	
Statut :	<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> Stagiaire <input type="checkbox"/> Contractuel (préciser : <input type="checkbox"/> CDI ou <input type="checkbox"/> CDD)
Catégorie :	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
Filière :	<input type="checkbox"/> ATSS <input type="checkbox"/> Bibliothèques <input checked="" type="checkbox"/> ITRF (BAP : J)
Corps / Grade :	TECH CN
Date d'affectation sur le poste :	01/09/2026 Quotité de travail : 100% <input type="checkbox"/> Handicap

3 DESCRIPTION DU SERVICE ET PLACE DE L'AGENT DANS L'ORGANISATION	
<u>-Description et missions de l'unité de travail</u>	
L'agent exerce ses fonctions au sein de l'UFR LLSH, qui regroupe environ :	
<ul style="list-style-type: none">- 195 enseignants-chercheurs titulaires,- 487 enseignants vacataires,- 67 personnels administratifs,- plus de 4 500 étudiants.	
<u>-Composition du service</u>	
Le service de la scolarité est composé de 22 agents et structuré en plusieurs pôles disciplinaires. Chaque pôle est placé sous la responsabilité d'un responsable de pôle, assisté de gestionnaires scolarité.	
<u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u>	
Le responsable du Pôle Histoire-Lettres :	
<ul style="list-style-type: none">- est placé sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable du service de la scolarité,- rend compte fonctionnellement à la direction administrative de la faculté,- encadre une équipe de 4 agents de catégorie C.	

-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).

Le poste implique des interactions régulières avec :

- la direction de la faculté LLSH,
- les responsables de départements et équipes pédagogiques,
- la DEVEC et les services centraux,
- les étudiants et partenaires institutionnels.

4 MISSIONS ET ACTIVITES

Mission générales :

Le ou la responsable du Pôle Histoire-Lettres assure le pilotage administratif et opérationnel du pôle, coordonne l'activité de l'équipe et garantit la qualité du service rendu aux étudiants, dans le respect de la réglementation et des procédures de l'enseignement supérieur.

Mission 1 : Pilotage et coordination du Pôle Histoire-Lettres

- activité 1 : Organiser et planifier l'activité du pôle en lien avec les calendriers universitaires
- activité 2 : Coordonner et harmoniser les pratiques de gestion administrative
- activité 3 : Animer des réunions de pôle et assurer la circulation de l'information
- activité 4 : Mettre en œuvre et suivre l'application des procédures réglementaires
- activité 5 : Assurer l'interface entre les équipes pédagogiques, les services centraux et les gestionnaires
- activité 6 : Développer une communication régulière avec les directions de départements (conseils, jury, commissions pédagogiques)

Mission 2 : Encadrement et animation de l'équipe

- activité 1 : Encadrer, accompagner et animer une équipe de 4 agents de catégorie C
- activité 2 : Répartir et prioriser les activités en fonction des contraintes de calendriers
- activité 3 : Gérer les congés et les absences via l'outil Chronotime
- activité 4 : Contribuer au développement des compétences et à la professionnalisation des l'équipe
- activité 5 : Favoriser un climat de travail collaboratif et une dynamique collective

Mission 3 : Gestion administrative et pédagogique des étudiants – Licences Lettres

Scolarité :

- activité 1 : Assurer les inscriptions administratives des étudiants
- activité 2 : Gérer les transferts de dossiers et les réorientations
- activité 3 : Suivre les étudiants bénéficiant de dispositifs spécifiques (AE, boursiers, remboursements)
- activité 4 : Garantir la fiabilité des données dans le systèmes d'information
- activité 5 : Modérer et assurer le suivi des communications électroniques à destination des étudiants

Examen :

- activité 1 : Organiser les inscriptions pédagogiques
- activité 2 : Préparer les jurys : relevés de notes, procès-verbaux, documents réglementaires
- activité 3 : Assurer le suivi des reconnaissances de notes et des situations particulières
- activité 4 : Participer à l'organisation matérielle des examens (calendriers, reprographie, logistique dans Apogée)
- activité 5 : Gérer le suivi administratif des stages et conventions de stages

Mission 4 : Contribution au pilotage du service de la scolarité

- activité 1 : Assister la responsable du service et lui rendre compte de l'activité du pôle
- activité 2 : Participer au suivi statistique et aux tableaux de bord
- activité 3 : Prendre en charge des dossiers complexes ou transversaux
- activité 4 : Contribuer à l'élaboration du calendrier général des examens
- activité 5 : Participer à la gestion des aménagements d'études
- activité 6 : S'impliquer dans les événements institutionnels de la faculté (rentrée, forums, JPO)

5 | COMPETENCES REQUISES

Savoirs (connaissances) :

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Réglementation de la scolarité et des examens
- Techniques de management de proximité
- Techniques d'accueil et de communication avec les usagers
- Maîtrise des outils bureautiques et des systèmes d'information (Apogée, outils collaboratifs)

Savoir-faire (compétences opérationnelles) :

- Encadrer et animer une équipe
- Planifier et organiser l'activité dans un environnement contraint
- Appliquer et faire appliquer les procédures et réglementation
- Analyser des situations complexes et proposer des solutions adaptées
- Rendre compte à la hiérarchie

Savoir-être (compétences comportementales) :

- Sens du service public
- Rigueur et sens de l'organisation
- Qualités relationnelles et diplomatie
- Capacité d'adaptation et réactivité
- Aptitude au travail en équipe et en transversalité

6 | EXPOSITION A DES RISQUES PARTICULIERS

- Agents chimiques dangereux (solvants, produits inflammables, corrosifs, explosifs, ...) *
- Agents biologiques humains, animaux, végétaux, OGM ou non – manipulations d'animaux *
- Agents cancérigènes, mutagènes ou reprotoxiques (CMR) *
- Agents physiques mécaniques (travail en hauteur, machines dangereuses avec risques de chocs, écrasement, projection, coupure, piqure, etc...) *
- Autres agents physiques (vibrations, bruit, électricité, rayonnements ionisants, rayonnements non ionisants, travail en milieu hyperbare ou dépressurisé, températures extrêmes, éclairage) *
- Electricité (habilitation électrique nécessaire) *
- Postures pénibles, manutentions lourdes, gestes répétitifs*
- Travail isolé*
- Déplacements professionnels (situation politique et sanitaire locale, conduite d'engins, risque routier, etc...) *
- Autres risques dont risques émergents (à préciser) :
- Sujétions, astreintes, contraintes particulières (à préciser) : Contraintes liées aux pics d'activité (rentrées universitaire, examens). Risques Psychosociaux identifiés liés à la gestion du stress et problématiques de santé mentales des étudiantes et étudiants.

* si coché, merci d'accompagner la fiche de poste de la fiche individuelle d'exposition correspondante.