

Direction des Ressources Humaines

Cartographie des emplois BIATSS

La GPEC : présentation

La Gestion Prévisionnelle des Emplois et Compétences (GPEC) est une technique de gestion des ressources humaines qui a pour objet de **faciliter l'adéquation des ressources aux besoins futurs de la structure**, qu'il s'agisse des besoins quantitatifs (nombre et répartition des collaborateurs) ou des besoins qualitatifs (adaptation des compétences à l'évolution de la structure et de ses métiers).

La GPEC permet **d'anticiper sur les évolutions de carrière et des emplois** pour les adapter à ses nouveaux besoins en intégrant les différents impacts et incidences de ces évolutions.

Dans un premier temps, la GPEC consiste à prendre une **photographie des ressources présentes** et existantes dans la structure étudiée. Puis, sur la base de cet état des lieux, la structure va **projeter ses effectifs, anticiper les départs** et grâce à une démarche de recensement, elle va **identifier les compétences** (savoir, savoir-faire et savoir-être) actuellement détenues par les agents ainsi que le niveau de maîtrise de ces dernières (apprentissage, maîtrise ou expertise).

La structure dispose ainsi d'un **vivier de compétences** et elle identifie dans le même temps, les **compétences qui lui font défaut** pour réaliser ses missions actuelles et celles qu'elle compte exercer à moyen terme.

Une fois cet état des lieux réalisé sur le recensement et l'identification des emplois et compétences, l'organisation est en mesure de **déterminer et d'élaborer les plans d'action** qu'il sera nécessaire de mettre en œuvre pour atteindre les objectifs stratégiques qu'elle s'est fixés.

LES OBJECTIFS

Les objectifs génériques

- disposer d'une photographie globale des organisations, des emplois qui les composent ainsi que des grands domaines fonctionnels par métier ;
- permettre l'accompagnement des directions et composantes en matière d'évolution de leurs structures et de leur organisation ;
- prévoir et anticiper l'évolution des métiers, des missions et des compétences des acteurs de l'université ;
- accompagner ces acteurs dans leur projet professionnel en matière de carrière, de formation et de mobilité ;
- enrichir la logique de gestion statutaire (par catégorie, corps et grade) d'une logique de gestion par métiers et compétences ;
- poursuivre la réflexion sur l'approche fonctionnelle entamée dans la politique indemnitaire d'établissement (PIE) à travers une pesée des emplois.

L'intérêt pour l'agent et la structure

- **Pour l'agent, la GPEC doit permettre :**
 - l'élaboration facilitée des projets professionnels et un meilleur suivi individualisé, en identifiant mieux ses besoins individuels ;
 - de favoriser sa mobilité en améliorant l'information à sa disposition et son intégration aux nouvelles fonctions par la constitution de passerelles de formation ;
 - de valoriser les fonctions exercées.
- **Pour le service et l'université, la GPEC doit permettre :**
 - d'apporter une connaissance précise sur les emplois de l'université, leur répartition et les principales missions de chaque emploi ;
 - de gérer les emplois de manière individuelle, collective (organisationnelle) et prospective (détection des besoins, gestion des mobilités...) ;
 - d'harmoniser les intitulés des emplois (sur les organigrammes, fiches de poste...) ;
 - d'aider au recrutement en facilitant la rédaction des fiches de poste ;
 - de nourrir la réflexion sur la cotation des emplois en vue de la définition de la part fonctionnelle de la politique indemnitaire d'établissement ;
 - de développer une approche concertée et dynamique de la GPEC.

La cartographie a vocation à évoluer avec les organisations et les métiers de l'université. Elle doit rester un outil de GPEC vivant, à disposition de tous.

LA DEMARCHE UPEC

2011 – 2012 : le travail sur l'organisation des services

Une mission GOPEC (Gestion Opérationnelle et Prévisionnelle des Emplois et des Compétences) a été mise en place par la direction de l'université en 2010 au sein de la DRH. Elle s'est consacrée dans un premier temps à la formalisation d'organigrammes pour chaque structure tout en conduisant des audits relatifs à l'organisation de certaines entités en cours de restructuration.

2012 – 2013 : l'élaboration d'une cartographie des emplois

Dans un second temps, la mission GOPEC s'est attelée à l'élaboration de la présente cartographie des emplois.

La méthodologie employée par l'université a été la suivante :

- recensement des missions propres à l'UPEC sur la base de l'analyse des organigrammes, à travers un recueil des fiches de postes et un échange avec des experts métiers ;
- rédaction des fiches emploi constituant la cartographie des emplois ;
- analyse comparative avec les fiches REFERENS afin d'assurer une vision macro de la cartographie ;
- présentation des fiches emploi spécifiques aux composantes à un groupe constitué d'experts métier ;
- validation par les directeurs métiers des fiches emploi relevant de leur domaine fonctionnel ;
- validation par les groupes experts métiers lors de la cotation des emplois ;
- harmonisation par le comité de pilotage.

L'université a été accompagnée dans cette démarche par un cabinet de conseil en ressources humaines, AMGRH, qui a fourni un appui méthodologique ainsi que son expérience en matière de cartographie des emplois dans les établissements d'enseignement supérieur.

2013 – 2014 : la mise en cohérence des outils GPEC

Aujourd'hui, la mission GPEC est équipée d'outils formalisés :

- les organigrammes harmonisés de toutes ses structures ;
- la cartographie des emplois ;
- une banque de fiches de poste de l'université.

Sa principale mission est maintenant de procéder à une analyse des ressources actuelles, d'être en capacité d'anticiper les besoins futurs et d'établir un ajustement des écarts par des outils et des plans d'action.

LA CARTOGRAPHIE DES EMPLOIS : présentation

L'exemple choisi pour illustrer ce paragraphe est l'emploi de gestionnaire RH de structure.

La cartographie des emplois et des compétences est un outil de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences qui vise à décrire et recenser l'ensemble des emplois et des missions principales de l'établissement.

La cartographie s'attache aux **emplois** et non aux **postes** :

- **l'emploi** est défini par une fonction, des missions s'y rattachant et des compétences requises pour les exercer ;
- **le poste** qualifie cet emploi dans une réalité organisationnelle, spatiale et temporelle : liaisons hiérarchiques et fonctionnelles, conditions de travail, horaires, risques professionnels liés au poste...

Ex : une fiche emploi unique existe concernant l'emploi de gestionnaire RH de structure, alors que chaque fiche de poste de gestionnaire RH de structure varie en fonction des spécificités de chaque composante.

La cartographie décrit exclusivement les emplois occupés par les personnels BIATSS et est spécifique à l'UPEC (niveau plus fin que REFERENS).

LES INFORMATIONS RECENSEES

La fiche emploi permet de recenser :

- l'un des 14 domaines fonctionnels - n°8 – Ressources humaines
- la fonction – administration du personnel et paie
- la branche d'activité professionnelle - BAP J – Gestion et pilotage
- le code interne UPEC (numérotation des fiches emplois) - fiche emploi n°134
- l'emploi – gestionnaire RH de structure
- l'un des cinq niveaux (directeur, cadre-ingénieur, cadre-assistant, technicien et gestionnaire / opérateur) - technicien
- les missions principales
- la correspondance avec REFERENS au travers de l'emploi type – gestionnaire des ressources humaines J4D22
- l'environnement de travail spécifique (le cas échéant)
- les tendances d'évolution à moyen terme (3 ans) – adaptation aux nouveaux outils et au développement des systèmes d'information RH
- le(s) poste(s) lié(s) à cet emploi – gestionnaire RH en composante, assistant-e administratif-tive et RH, assistant-e RH, ...
- le niveau attendu au regard de 4 critères (compétences, impacts et responsabilités, initiative créatrice, conditions de travail) eux-mêmes déclinés en 3 sous- critères et sur une échelle de 1 à 5 - exemple du critère compétences : savoir-faire et connaissances pratiques : 3 – Encadrement et animation d'équipe : 1 – Relations-échanges : 3.

LES DOMAINES FONCTIONNELS

14 domaines fonctionnels ont été identifiés à l'UPEC

1. Administration et pilotage

Le domaine fonctionnel **Administration et pilotage** regroupe les emplois et les missions relatifs à :

- la mise en œuvre de la politique définie par les instances décisionnelles de la structure dans le respect de la réglementation nationale et en cohérence avec la politique et le projet d'établissement ;
- la mutualisation et la rationalisation des moyens (matériels, financiers et humains) dédiés et des ressources ;
- le pilotage et l'administration de composantes et de services centraux.

2. Gestion financière et comptable

Le domaine fonctionnel **Gestion financière et comptable** regroupe les emplois et les missions relatifs à :

- l'élaboration et le suivi de la programmation budgétaire ;
- l'exécution et le contrôle budgétaire et comptable ;
- l'aide au pilotage financier (indicateurs et tableaux de bord, contrôle de gestion...).

3. Appui à l'enseignement et à la recherche

Le domaine fonctionnel **Appui à l'enseignement et à la recherche** regroupe les missions et les emplois relatifs à :

- la gestion et à la maintenance de tous les moyens matériels, logistiques et techniques, nécessaires à la mise en œuvre des travaux de recherche ;
- l'appui technique et pédagogique des unités d'enseignements et des étudiants lors des cours et des séances de travaux pratiques.

4. Scolarité/formation des étudiants

Le domaine fonctionnel **scolarité/formation des étudiants** regroupe les emplois et les missions relatifs à :

- l'information et la communication sur les filières et les diplômes délivrés par l'établissement ;
- l'accueil, l'information et l'accompagnement des étudiants tout au long de leur parcours de formation ;
- l'organisation des formations et des événements pédagogiques et la gestion administrative de la scolarité.

5. Orientation et insertion professionnelle

Le domaine fonctionnel **Orientation et insertion professionnelle** regroupe les emplois et les missions relatifs à la définition et la mise en œuvre des politiques d'orientation et d'aide à l'insertion professionnelle des étudiants que ce soit dans la recherche de stages ou d'un premier emploi.

6. Formation continue et alternance

Le domaine fonctionnel **Formation continue et alternance** regroupe les emplois et les missions relatifs à la formation continue et à l'alternance et auprès des différents publics accueillis à l'université : lycéens, étudiants, salariés, public souhaitant reprendre des études.

7. Administration et valorisation de la recherche

Le domaine fonctionnel **Administration et valorisation de la recherche** regroupe les missions et les emplois relatifs à :

- la politique de recherche et de valorisation et sa mise en œuvre ;
- l'administration et le soutien aux activités de recherche.

8. Ressources humaines

Le domaine fonctionnel **Ressources humaines** regroupe les emplois et les missions relatifs à :

- l'administration du personnel (carrière, contrat, paye, congés,...) ;
- **la mobilisation et plus généralement le développement et l'optimisation des ressources humaines (la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, le pilotage de la masse salariale, la formation du personnel, le recrutement et l'intégration, la mobilité, l'évaluation) ;**
- les relations sociales et la prévention des risques professionnels ;
- l'accompagnement des agents et des structures dans leur projet de changement.

9. Santé/action sociale

Le domaine fonctionnel **Santé/action sociale** regroupe les missions et les emplois relatifs à :

- la prévention et à l'amélioration de l'état de santé général des étudiants et des personnels de l'université ;
- la mise en œuvre d'actions en faveur du développement social (handicap, diversité, gestion de l'action sociale, prévention des risques professionnels, ...) ;
- l'aide et l'accompagnement des personnes en difficulté ;
- la mise en œuvre d'actions de prévention et de promotion de la santé.

10. Affaires juridiques

Le domaine fonctionnel **Affaires Juridiques** regroupe les missions et les emplois relatifs à :

- l'analyse et l'application de la norme juridique en vigueur ;
- la prévention et la gestion du contentieux ;
- la représentation et la défense des intérêts de l'établissement devant l'ensemble des juridictions ;
- le conseil et l'assistance en matière de droit auprès de la direction de l'établissement et des structures qui y sont rattachées.

11. Informatique, statistiques et calcul scientifique

Le domaine fonctionnel **Informatique, statistique et calcul scientifique** regroupe les emplois et les missions relatifs :

- à l'administration du Système d'Information de l'établissement ;
- au développement et au déploiement des systèmes informatiques, réseaux et télécommunications ainsi que des différentes applications logicielles utilisées au sein de l'établissement ;
- aux méthodes d'analyse, de gestion et de traitement des données.

12. Information, communication, culture, édition, TICE

Le domaine fonctionnel **Information, Communication, Culture, Edition, TICE** regroupe les emplois et les missions relatifs à :

- la collecte et la conservation de ressources documentaires adaptées aux besoins des chercheurs, des enseignants et des étudiants ;
- la mise en œuvre de projets dans le cadre de la politique de valorisation de la recherche et la diffusion des savoirs ;
- la communication interne ;
- la communication externe.

13. Logistique, achats, services généraux

Le domaine fonctionnel **Logistique, achats, services généraux** regroupe les emplois et les missions relatifs à :

- l'administration, la gestion et l'achat de tous les services et moyens logistiques, techniques et matériels de l'établissement (l'entretien, la restauration, la maintenance et le transport notamment) ;
- l'accueil du public ;
- la sécurité des biens et des personnes ainsi que le gardiennage sur l'ensemble des sites de l'établissement.

14. Travaux et maintenance immobilière

Le domaine fonctionnel **Travaux et maintenance immobilière** regroupe les emplois et les missions relatifs :

- au pilotage des projets de développement, d'aménagement et de maintenance du patrimoine immobilier ;
- au suivi des travaux relatifs au patrimoine immobilier de l'établissement.

5 niveaux d'emploi ont été identifiés à l'UPEC, permettant un complément à l'approche statutaire.

1. Directeur

- Il dirige sous l'autorité directe du directeur général des services et / ou du président, une direction ou une composante comprenant une ou plusieurs unités,
- Participe à la définition de la politique générale de l'établissement et définit pour le domaine dont il a la charge les orientations stratégiques et les objectifs généraux de sa structure,
- Définit et répartit les moyens, pilote et coordonne une équipe de cadres, évalue les résultats à partir d'indicateurs globaux (agrégation des indicateurs de chacune des unités),
- Pilote des projets d'évolution technique ou organisationnelle de sa structure,
- Rend compte directement à la direction de l'établissement,
- Représente sa direction auprès des partenaires internes et externes et des tutelles.

2. Cadre ingénieur

Il exerce la responsabilité managériale d'une unité et/ou le rôle d'expert dans un domaine fonctionnel donné.

En tant que responsable d'une unité :

- Il participe à la définition de la politique et des objectifs stratégiques de sa direction ou composante,
- Définit les objectifs de son unité à partir des objectifs généraux de sa direction ou composante, les indicateurs de pilotage et les modalités de reporting,
- Décline les objectifs de l'unité en plan d'action et objectifs individuels, répartit les moyens, anime une équipe composée de cadres assistants, techniciens, et gestionnaires-opérateurs,
- Évalue les résultats et rend compte à son directeur.

En tant qu'expert :

- Participe à la définition de la politique et des objectifs généraux de sa direction,
- Réalise des études, des recherches, des audits, des évaluations dans son domaine d'expertise,
- Pilote des projets spécifiques ou transversaux,
- Rend compte à son directeur.

3. Cadre assistant

Il exerce la fonction d'encadrement d'une équipe de techniciens, gestionnaires et opérateurs ou exerce le rôle d'assistant ou d'adjoint au sein d'une unité,

- A partir d'un cadre prédéfini par sa hiérarchie, il répartit le travail en tant qu'animateur d'équipe de proximité, suit et contrôle la réalisation de l'activité et l'évaluation de celle-ci,
- Anime son équipe : information et communication, assistance et conseil, formation, évaluation individuelle...
- Participe directement à la production de l'activité de son unité,
- Participe ponctuellement à la réalisation de projets internes voire transversaux (membre d'un groupe de travail),
- Rend compte à son chef de service.

4. Technicien

- Il réalise en autonomie un ensemble de tâches nécessitant une qualification technique et/ou administrative dans un domaine de compétences défini soit en tant que soutien d'un cadre assistant voire d'un cadre ingénieur, soit seul pour certaines tâches,
- Peut participer à l'animation d'une petite équipe de proximité principalement en tant que soutien et/ou personne ressources,
- Peut exercer le rôle de correspondant dans son domaine technique au sein de sa direction voire au niveau transversal par délégation de sa hiérarchie,
- Participe ponctuellement à des projets en tant que contributeur dans son domaine de compétences,
- Rend compte à son responsable hiérarchique direct (cadre assistant voire cadre ingénieur).

5. Gestionnaire – opérateur

Le Gestionnaire exerce des tâches d'exécution principalement dans les domaines fonctionnels à orientation « administrative » :

- traitement et saisie des données,
- instruction des dossiers selon des procédures prescrites,
- réalisation de tâches administratives courantes,
- accueil et information des usagers...

L'opérateur exerce des tâches d'exécution principalement dans les domaines fonctionnels à orientation « technique » :

- réalise en laboratoire des manipulations selon des procédures définies,
- réalise des opérations courantes de préparation et d'entretien de matériels,
- assure des tâches de manutention,

NB : Cette typologie est commune à tous les personnels BIATSS, titulaires ou contractuels, des filières Bibliothèque, ITRF, AENES et personnels sociaux et de santé.

LE NIVEAU ATTENDU : la cotation

Chaque emploi de la cartographie a été évalué en vertu de sa contribution à l'organisation. **C'est donc bien l'emploi qui est coté et non le titulaire de l'emploi.**

Il s'agit de mesurer concrètement la part fonctionnelle de chaque emploi de la cartographie, en le positionnant dans une grille d'évaluation de 4 critères, chacun étant apprécié au regard de 3 sous-critères :

LA GRILLE DE COTATION

- **compétences (ou qualifications requises)**

Il s'agit de l'ensemble des aptitudes et connaissances qui, indépendamment de leur mode d'acquisition, permettent au titulaire de produire un résultat satisfaisant.

- **savoir-faire et connaissances pratiques**

Ce sous-critère est relatif aux savoir-faire opérationnels permettant de réaliser les tâches habituelles définies pour l'emploi considéré. Ces connaissances et savoir-faire peuvent être techniques, scientifiques, administratives...

4 niveaux existent : niveau 1 : connaissance et savoir-faire de base / niveau 2 : pratique avec appui ponctuel / niveau 3 : pratique autonome / niveau 4 : maîtrise / niveau 5 : expertise.

Illustration : Un agent possède une pratique autonome (niveau 3). Cela implique qu'il peut exercer son emploi sans avoir nécessairement la capacité de résoudre des problèmes contrairement à la maîtrise (niveau 4) où l'agent exerce, résout et contrôle.

L'emploi de gestionnaire RH de structure est classé au niveau 3

- encadrement et animation d'équipe
- relations – échanges

- **impacts et responsabilités**

Il s'agit de mesurer le degré relatif d'influence de l'emploi sur les résultats finaux de l'établissement ou d'une de ses unités.

- **impact des activités du poste**

Ce sous-critère permet de situer l'effet de l'emploi sur les résultats globaux de l'établissement ou de l'une de ses unités et/ou sur son mode de fonctionnement

Illustration : en cas d'erreur, jusqu'où va l'impact de celle-ci ? L'erreur est-elle rattrapable ou non ? par qui ?

L'emploi de gestionnaire RH de structure est classé au niveau 3

- périmètre des responsabilités et d'autonomie
- autonomie et décision

- **initiative créatrice**

Ce critère apprécie la réflexion et l'autonomie nécessaires pour traiter les problèmes inhérents à un poste.

- **cadre de raisonnement**

- **résolution de problèmes**

- **défi posé par la complexité et la nouveauté / conduite du changement**

Ce sous-critère permet de mettre en évidence les défis et les changements auxquels le titulaire de l'emploi doit participer ou qu'il doit conduire. Les degrés d'évaluation vont de la simple application du changement (degré 1) à la conduite de changements organisationnels de grande ampleur (degré 5).

Illustration : la participation à la réflexion sur les projets de changement (degré 3) implique que l'agent doit soumettre des idées à son responsable hiérarchique.

L'emploi de gestionnaire RH de structure est classé au niveau 3

- **conditions de travail**

Il s'agit ici de mesurer le niveau d'inconvénients significatifs que l'on retrouve dans certains postes.

- **Contraintes**

Les contraintes peuvent être :

- **temporelles** : charge de travail importante, travail en horaires décalés ou de nuit, travail les samedis ou dimanches ...

ex : agents travaillant dans des bibliothèques ou des laboratoires

- **psycho-sociales** : travail répétitif ou nécessitant une grande polyvalence avec des changements fréquents de poste, attention soutenue, tension due aux risques d'erreur, travail en situation d'isolement, contact avec le public ...

ex : les gestionnaires de scolarité qui sont en contact fréquent avec des étudiants en particulier lors des périodes d'inscriptions

- **physiques** : postures pénibles, déplacements fréquents, déplacements de charges lourdes, bruits gênants dans l'exécution du travail, températures extrêmes (froid / chaud), travail en altitude, travail en milieu confiné, niveaux d'éclairage contrastés, missions, trajets ...

ex : les opérateurs logistiques qui sont amenés à déplacer des charges lourdes.

- o flux d'activité
- o facteurs de risques.

L'emploi de gestionnaire RH de structure est classé au niveau 1.

Les sous-critères sont pondérés sur 5 degrés, sur une échelle allant de 1 à 5.

LA METHODOLOGIE

La pré-cotation des emplois a été réalisée en février 2013, par des groupes d'experts métier constitués d'agents de l'université. L'équilibre a été recherché entre représentants des composantes et des services centraux, et entre catégories d'appartenance (A, B et C).

Une phase d'harmonisation a ensuite été menée par la direction des ressources humaines et la direction générale des services, avant validation finale.

Les deux outils (cartographie et cotation des emplois) sont évolutifs et resteront dynamiques.

L'INTERET

Le niveau attendu est une aide précieuse à la définition des profils de poste et à la définition d'une politique indemnitaire pour le versant structurel des postes.

C'est surtout un socle pour l'entretien professionnel qui permet de formaliser clairement ce qui peut être demandé à l'agent, et ce qui est hors de sa responsabilité.

Intitulé et numéro de l'emploi : Gestionnaire RH de structure
Domaine fonctionnel : 8 - Ressources humaines

1- Compétences (ou qualifications requises)					
Critères	Niveaux ou degrés				
	1	2	3	4	5
Savoir-faire et connaissances pratiques	Connaissances et savoir-faire de base	Pratique avec appui ponctuel	Pratique autonome	x Maîtrise	Expertise
Encadrement et animation d'équipe	Non encadrant	x Animation ponctuelle de réunions et/ou groupes de travail	Animation fonctionnelle et régulière d'une équipe	Encadrement d'une équipe avec pouvoir d'évaluation	Encadrement de cadres (directeurs, chefs de service ayant plusieurs entités...)
Relations-échanges	Contacts et échanges d'informations simples (de poste à poste)	Contacts et échanges fréquents principalement intra-service	Contacts et échanges fréquents intra et inter-services en interne à l'établissement	x Contacts et échanges fréquents en interne et en externe à l'établissement	Animation d'un réseau, pilotage de projets, négociation, valorisation, représentation en interne et en externe
2- Impacts et responsabilités					
Critères	Niveaux ou degrés				
	1	2	3	4	5
Impact des activités du poste	Peu significatif	Étendu au poste	Étendu au service	x Étendu à la composante ou la direction	Impact sur l'ensemble de l'établissement
Périmètre des responsabilités et d'autonomie	Limitée au poste de travail, reçoit et applique les directives	Participe à la définition de ses objectifs individuels et pour d'une autonomie dans l'organisation et les méthodes de travail	x Participe à la définition de ses objectifs et des moyens de son service, bureau	Définit ses objectifs et les moyens et les valide, rend compte des résultats	Définit ses objectifs et les moyens, et gère le budget d'une entité (direction, composante...), rend compte des résultats globaux
Autonomie & décision	Exécute les consignes et les décisions de sa hiérarchie	Étudie et propose à sa hiérarchie une décision à prendre	Soumet sa décision personnelle à l'approbation de la hiérarchie avant exécution	x Rend compte des décisions prises et des résultats obtenus	Rend compte seulement des résultats obtenus
3- L'initiative créatrice					
Critères	Niveaux ou degrés				
	1	2	3	4	5
Le cadre de raisonnement	Application simple des directives	Analyse et application des directives	Analyse, interprétation et adaptation des directives	x Conception de dispositifs, procédures ou systèmes d'action	Innovation, stratégie
Résolution de problèmes	Problèmes simples liés à l'exécution des tâches	Problèmes liés aux méthodes de travail et l'utilisation des moyens au sein du poste	x Problèmes liés à l'organisation et le fonctionnement global du poste (méthodes, procédures et moyens)	Problèmes impactant le fonctionnement du service	Problèmes complexes, gestion de crise...
Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement	Application simple des modifications dans l'exécution des tâches consécutives au changement	Application des évolutions et des changements prenant en compte l'impact global au niveau du poste	Participation à la réflexion sur les projets de changement	x Conduite du changement à l'échelle d'un service	Conduite du changement organisationnel global (direction, composante, établissement)
4- Conditions de travail					
Critères	Niveaux ou degrés				
	1	2	3	4	5
Contraintes	Non significatives	Faibles	Moyennes	x Fortes	Permanentes
Les flux d'activité	Activité stable	Activité fluide avec des variations de rythme	Activité avec des pics ponctuels	x Pics d'activités prévisibles et régulières	Pics d'activités et événements imprévisibles
Facteurs de risques	Exposition nulle	x Exposition faible	Exposition intermittente	Exposition fréquente	Exposition permanente et/ou nécessitant des adaptations

UNE NECESSITE INSTITUTIONNELLE

1. L'aide au pilotage

La GPEC s'inscrit dans une prise en compte de la gestion des ressources humaines dans la durée. Il s'agit d'une prospective des métiers et des qualifications. La prospective peut être définie comme un regard sur l'avenir destiné à éclairer l'action présente. Elle consiste à rassembler des éléments d'appréciation concernant l'avenir pour prendre des décisions dans le présent afin de faire correspondre le futur à nos préférences.

Quitter la gestion à court terme permet de **bâtir un véritable projet d'adaptation de la structure à son environnement (nouveaux modes de fonctionnement, mutualisation des compétences, accompagnement à la réorganisation de structures ...) et à être plus compétitif.**

UNE RENCONTRE D'INTERETS CONVERGENTS POUR L'UNIVERSITE ET L'AGENT

La formation, le recrutement et la mobilité sont des actions pouvant être mises en place en réponse aux décalages détectés entre emplois actuels et emplois futurs.

2. L'aide au développement des compétences

Une fois les écarts et les besoins futurs identifiés dans une structure, elle doit procéder à la construction et à la mise en place d'un plan d'actions afin d'ajuster besoins et ressources.

- ***Développement du plan de formation***

Lorsque les écarts concernent une inadaptation entre compétences acquises et compétences nécessaires, le manque ainsi identifié devra être comblé par l'organisation d'actions de formation et / ou d'accompagnement individuel.

Les objectifs visés par une mise en place d'un plan de formation efficace seront principalement :

- L'accompagnement de reconversions dans le cas d'emplois en voie de disparition du fait d'évolutions techniques ou organisationnelles,
- L'accroissement de la mobilité interne par proximité de compétences pour aider à la reconversion de populations peu qualifiées.

- ***Amélioration du recrutement***

Si les nouvelles compétences requises ne sont pas présentes ou transférables aux collaborateurs actuels de la structure, celle-ci peut être amenée à procéder à des recrutements externes.

- ***Aménagement de la procédure d'évaluation***

L'entretien annuel professionnel permet de suivre chaque agent dans l'évolution de son niveau de compétences, ainsi que dans les compétences qu'il peut acquérir et développer.

Il permet aussi de détecter des écarts entre les compétences de l'agent et les compétences requises sur le poste occupé au moment de l'entretien ou dans une perspective de changement ou d'évolution d'affectation. Une formation peut alors être prescrite.

3. L'aide à la mobilité des agents

Lorsque les écarts constatés portent sur des aspects quantitatifs (le métier se développe ou se restreint), la structure doit mettre en place une politique de mobilité. Pour cela, elle doit identifier les métiers possédant des compétences transversales.

La mobilité des agents peut prendre plusieurs formes :

- La mobilité professionnelle ou horizontale qui correspond à un changement de métier. Ce changement demande à l'agent de faire appel à des compétences qu'il n'exerçait pas auparavant ou du moins pas de la même manière.
- La mobilité catégorielle ou verticale, c'est-à-dire la promotion. C'est une mobilité qui conduit un agent à quitter un emploi pour un autre, impliquant un accroissement de responsabilités.
- La mobilité géographique ou mutation. Le même type d'activité, dans la même qualification, avec le même grade hiérarchique, est exercé dans un autre lieu de travail, dans une autre équipe, avec un autre responsable.

La mobilité vise 4 objectifs :

- Répondre à des souhaits ou impératifs personnels,
- Répondre à des objectifs de développement individuel et collectif (gestion de carrière),
- Améliorer le système de communication et la cohésion de l'établissement,
- Permettre un redéploiement des ressources, bien sûr le plus anticipé possible, en fonction de l'analyse des besoins.

GUIDE D'UTILISATION

Sur cette page, il suffit de se positionner sur le titre et d'effectuer un **Ctrl + clic** pour accéder directement au domaine fonctionnel souhaité :

CARTOGRAPHIE DU DOMAINE N°1 ADMINISTRATION ET PILOTAGE	11
CARTOGRAPHIE DU DOMAINE N°2 GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE.....	45
CARTOGRAPHIE DU DOMAINE N°3 APPUI A L'ENSEIGNEMENT ET A LA RECHERCHE	83
CARTOGRAPHIE DU DOMAINE N°4 SCOLARITE/FORMATION DES ETUDIANTS	154
CARTOGRAPHIE DU DOMAINE N°5 ORIENTATION ET INSERTION PROFESSIONNELLE.....	218
CARTOGRAPHIE DU DOMAINE N°6 FORMATION CONTINUE ET ALTERNANCE.....	229
CARTOGRAPHIE DU DOMAINE N°7 ADMINISTRATION ET VALORISATION DE LA RECHERCHE	240
CARTOGRAPHIE DU DOMAINE N°8 RESSOURCES HUMAINES.....	255
CARTOGRAPHIE DU DOMAINE N°9 SANTE/ACTION SOCIALE	293
CARTOGRAPHIE DU DOMAINE N°10 AFFAIRES JURIDIQUES	312
CARTOGRAPHIE DU DOMAINE N°11 INFORMATIQUE, STATISTIQUES ET CALCUL SCIENTIFIQUE	317
CARTOGRAPHIE DU DOMAINE N°12 INFORMATION, COMMUNICATION, CULTURE, EDITION, TICE	354
CARTOGRAPHIE DU DOMAINE N°13 LOGISTIQUE, ACHATS, SERVICES GENERAUX	443
CARTOGRAPHIE DU DOMAINE N°14 TRAVAUX ET MAINTENANCE IMMOBILIERE	461

Cartographie du domaine n°1 Administration et pilotage

Le domaine fonctionnel **Administration et pilotage** regroupe les emplois et les missions relatifs à :

- la mise en œuvre de la politique définie par les instances décisionnelles de la composante dans le respect de la réglementation nationale et en cohérence avec la politique et le projet d'établissement ;
- la mutualisation et la rationalisation des moyens (matériels, financiers et humains) dédiés et des ressources ;
- le pilotage et l'administration de composantes et de services centraux.

EMPLOIS

NIVEAUX

Directeur général des services	1		Directeur
Directeur de cabinet	2		Directeur
Directeur du développement	3		Directeur
Directeur adjoint du développement	4		Cadre ingénieur
Responsable administratif de composante	5		Cadre ingénieur
Responsable administratif de composante adjoint	6		Cadre ingénieur / Cadre assistant
Responsable du pilotage et d'un domaine fonctionnel SI	7		Cadre ingénieur
Chargé d'un domaine fonctionnel SI	8		Cadre ingénieur
Qualiticien	9		Cadre ingénieur
Responsable qualité	10		Cadre ingénieur
Chargé de projet	11		Cadre ingénieur

Cartographie du domaine n°1 Administration et pilotage

EMPLOIS

NIVEAUX

Chargé d'études 12			Cadre ingénieur
Contrôleur de gestion 13			Cadre ingénieur
Chargé de la coordination administrative 14			Cadre ingénieur
Assistant en gestion administrative 15			Cadre assistant
Assistant 16			Technicien

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°1 Administration et pilotage	Direction		1
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Directeur général des services
--------	--------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion administrative de l'université, sous l'autorité du Président dont il est le collaborateur et le conseiller direct, - Assurer la responsabilité, conformément aux dispositions du décret n° 2010-175 du 23 février 2010, de l'ensemble des équipes administratives, financières et techniques de l'université qu'il coordonne et organise, - Conduire une démarche managériale pour servir le projet stratégique de l'université et assurer la mise en œuvre opérationnelle de la politique de l'établissement, avec son équipe de cadres de direction comme avec les cadres intermédiaires, - Animer, participer à de nombreuses instances (conseils, commissions,...) et entretenir de multiples relations internes ou externes à l'établissement, - Réunir tous les éléments utiles aux arbitrages de la Présidence, en lien avec le Cabinet de la Présidence, - Assurer un rôle de veille afin de concevoir une vision de moyen ou long terme du fonctionnement de l'université, - Assurer le pilotage des actions innovantes d'amélioration et de modernisation de la gestion, notamment en ce qui concerne le contrôle de gestion et la démarche qualité.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Compte tenu des évolutions en cours dans les universités, le poste de DGS intègre, au-delà du pilotage des services, une forte dimension de « management stratégique, et de direction et coordination de projets » à l'échelle de l'ensemble de l'établissement et en appui aux projets des services et des composantes.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Directeur général des services

<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 5 -Relations-échanges : 5</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 5 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 5 -Autonomie et décision : 5</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 5 -Résolution de problèmes : 5 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 5</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 5 -Facteurs de risque : 1</p>
---	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°1 Administration et pilotage	Direction		2
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Directeur de cabinet
--------	----------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi et la coordination des projets politiques de l'établissement, - Travailler avec les vice-présidents et les chargés de mission sur les dossiers co-portés avec le président, - Solliciter l'expertise des services administratifs sur les dossiers politiques prioritaires, - Veiller à l'association de toutes les parties prenantes de l'établissement, et en particulier les facultés et instituts, aux projets stratégiques, - Maintenir une veille sur l'activité des partenaires (Etat, collectivités territoriales, organismes, organisations syndicales et patronales, entreprises...), - Travailler en étroite relation avec le président sur le contenu des messages portés par l'équipe présidentielle, - Elaborer une stratégie de communication interne sur les dossiers stratégiques prioritaires, - Construire, avec la direction de la communication, une stratégie de communication à destination des publics internes (personnels et étudiants) et externes (partenaires et institutions) de l'université, - Représenter le président dans des réunions en interne et à l'externe, - Répondre aux sollicitations des journalistes, et, en cas de besoin, pouvoir porter le discours de l'équipe de direction dans les médias, - Assurer l'encadrement quotidien du secrétariat et répondre aux sollicitations internes et externes (autorisations de manifestations, demandes de soutien...), - Encadrer l'organisation de manifestations protocolaires au sein de l'établissement.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	

Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	La vision stratégique , la communication et la valorisation de l'établissement à l'extérieur , mais également la communication interne et les relations avec les structures administratives sont les principaux axes d'évolution de la fonction.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Directeur de cabinet
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 5 -Relations-échanges : 5</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 5 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 5</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 5 -Résolution de problèmes : 5 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 5</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 5 -Facteurs de risque : 1</p>

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°1 Administration et pilotage	Développement		3
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Directeur du développement
--------	----------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place les outils nécessaires à la direction de l'université pour piloter l'établissement, - Concevoir et piloter des actions qui concourent à doter l'université d'une plus grande capacité stratégique, - Piloter des procédures d'évaluations de l'établissement, - Assurer le développement des outils d'aide à la décision et de contrôle de gestion : fournir aux décideurs des tableaux de bord et indicateurs et accompagner les structures de l'établissement dans la production de leurs propres outils d'aide au pilotage, - Déployer des démarches qualité au sein de l'établissement avec l'appui d'un qualisticien et en relation avec les structures métiers, - Accompagner la direction dans le pilotage de l'établissement. Apporter un appui administratif et une expertise aux projets stratégiques et/ou prioritaires, - Encadrer et animer une équipe.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Responsable de l'administration et du pilotage J1C24
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Fonction émergente alliant vision stratégique, organisation, coordination et conseil, le management de projets complexes marquera fortement le rôle de directeur de développement
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Directeur du développement

<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 5 -Relations-échanges : 5</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 5 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 5</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 5 -Résolution de problèmes : 5 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 5</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 5 -Facteurs de risque : 1</p>
---	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°1 Administration et pilotage	Direction		4
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Directeur adjoint au directeur du développement
--------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Appuyer le directeur dans l'animation et le pilotage de la direction, - Participer à la définition des politiques et des orientations stratégiques de l'établissement, - Etre force de proposition sur des projets nouveaux en cohérence avec les priorités de l'établissement, - Encadrer des chargés d'études ou de projets sur différents dossiers, - Assurer une assistance méthodologique et de conseil auprès des différents acteurs, - Rédiger des notes, études et argumentaires d'aide à la décision (synthèse, problématisation), - Produire des documents de suivi (rétro-planning, identification des parties prenantes et des instances).
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage J2C24
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Fonction émergente alliant vision stratégique, organisation, coordination et conseil, le management de projets complexes marquera fortement le rôle d'adjoint au directeur du développement
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Directeur adjoint

<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 4</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 4</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 5 -Résolution de problèmes : 5 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 2 -Flux d'activité : 5 -Facteurs de risque : 1</p>
---	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°1 Administration et pilotage	Administration composante		5
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Responsable administratif de composante
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Piloter et coordonner la mise en œuvre des projets de l'établissement au sein de la composante et des projets propres à la composante sous la responsabilité du directeur de composante, - Organiser, coordonner et superviser les activités des fonctions support et soutien au sein de la composante, - Elaborer et suivre les indicateurs et les tableaux de bord, - Concevoir, proposer et piloter les projets d'évolution technique ou organisationnelle de la composante, - Représenter la direction de la composante auprès des partenaires internes et externes, - Concevoir et animer la communication interne, - Assurer l'encadrement opérationnel et la direction transversale de l'équipe administrative de la composante.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage J2C24
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<p>Développement du travail en mode projet</p> <p>Mutualisation et optimisation des moyens</p> <p>Gestion par objectifs, contrôle, pilotage et reporting pour une meilleure maîtrise des coûts.</p>
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable administratif

<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 4</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 5 -Autonomie et décision : 4</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 5 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 5</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 2 -Flux d'activité : 5 -Facteurs de risque : 1</p>
---	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°1 Administration et pilotage	Administration composante		6
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Responsable administratif de composante adjoint
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter auprès des partenaires internes, - Participer aux réflexions du changement, - Participer à la définition et à la mise en œuvre de plans d'action dans le cadre de projets d'évolution ou de changement, - Suppléer le responsable administratif de composante sur une thématique ou un secteur d'activité (financier, ressources humaines, scolarité, communication ...), - Contrôler l'application des règles et procédures administratives, - Rédiger des notes, études et argumentaires d'aide à la décision (synthèse, problématisation), - Produire des documents de suivi (rétro-planning, identification des parties prenantes et des instances, - Encadrer et animer une équipe.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage J2C24 Assistant en gestion administrative J3X21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Développement du travail en mode projet Mutualisation et optimisation des moyens Gestion par objectifs, contrôle, pilotage et reporting pour une meilleure maîtrise des coûts
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Adjoint au responsable administratif, responsable administratif adjoint

<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 3</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 2 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 1</p>
---	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°1 Administration et pilotage	SI et indicateurs		7
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Responsable du pilotage et d'un domaine fonctionnel SI
--------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place, animer le fonctionnement et assurer le développement du système d'information avec l'aide de la direction des systèmes d'information, - Travailler à l'interopérabilité des applications composant le système d'information, - Construire le système d'information décisionnelle du domaine d'attribution en lien avec la DSI, - Concevoir, formaliser et mettre en œuvre des études analytiques et prospectives, - Réaliser et automatiser des requêtes, en diagnostiquer les éventuels dysfonctionnements, proposer les mesures correctives et superviser leur mise en œuvre et produire la documentation permettant le suivi des requêtes, - Formaliser et produire des indicateurs pour l'aide à la décision, - Ecrire les cahiers des clauses techniques des appels d'offres, choisir le prestataire et assurer le suivi du marché, - Evaluer et valider l'application de méthodes à un problème statistiques et/ou organisationnel, - Contrôler et assurer la fiabilité et la cohérence des données, - Répondre aux différentes études et enquêtes ministérielles ou internes, - Interpréter les données statistiques, - Former et assurer le transfert des connaissances et des savoir-faire au sein de son environnement professionnel, - Accompagner le changement, - Encadrer et animer une équipe.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Responsable de l'administration et du pilotage J1C24 Chef de projet ou expert en information statistique E1D24
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Les systèmes d'information couvrent de plus en plus de domaines fonctionnels et décisionnels. Le défi technique consiste à gérer la complexité et l'intégration de logiciels variés. Au-delà de sa dimension technique la fonction exige réactivité, dialogue, pédagogique et capacité à accompagner le changement.

Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable du service pilotage et SIRH, responsable du service pilotage et offre de formation
<p style="text-align: center;"> Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5) </p>	<p> 1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 5 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 5 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 4 3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 5 4. Conditions de travail -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 1 </p>

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°1 Administration et pilotage	SI et indicateurs		8
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Chargé d'un domaine fonctionnel SI
--------	------------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place, animer le fonctionnement et assurer le développement du système d'information avec l'aide de la direction des systèmes d'information, - Travailler à l'interopérabilité des applications composant le système d'information, - Construire le système d'information décisionnelle du domaine d'attribution en lien avec la DSI, - Concevoir, formaliser et mettre en œuvre des études analytiques et prospectives, - Réaliser et automatiser des requêtes, en diagnostiquer les éventuels dysfonctionnements, proposer les mesures correctives et superviser leur mise en œuvre et produire la documentation permettant le suivi des requêtes, - Formaliser et produire des indicateurs pour l'aide à la décision, - Ecrire les cahiers des clauses techniques des appels d'offres, choisir le prestataire et assurer le suivi du marché, - Evaluer et valider l'application de méthodes à un problème statistiques et/ou organisationnel, - Contrôler et assurer la fiabilité et la cohérence des données, - Répondre aux différentes études et enquêtes ministérielles ou internes, - Interpréter les données statistiques, - Former et assurer le transfert des connaissances et des savoir-faire au sein de son environnement professionnel, - Accompagner le changement, - Encadrer et animer une équipe.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Responsable de l'administration et du pilotage J1C24 Chef de projet ou expert en information statistique E1D24
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Les systèmes d'information couvrent de plus en plus de domaines fonctionnels et décisionnels. Le défi technique consiste à gérer la complexité et l'intégration de logiciels variés. Au-delà de sa dimension technique la fonction exige réactivité, dialogue, pédagogique et capacité à accompagner le changement.

<p>Poste(s) lié(s) à cet emploi</p>	
<p>Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 4 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3 3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3 4. Conditions de travail -Contraintes : 2 -Flux d'activité : 5 -Facteurs de risque : 1</p>

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°1 Administration et pilotage	Qualité		9
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Qualiticien
--------	-------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir le projet qualité de l'établissement et superviser son déploiement, - Accompagner les services dans la déclinaison de la démarche qualité, - Élaborer des procédures qualité et contrôler la conformité de leur application, - Recenser et évaluer des pratiques et procédures, gérer le recueil des fiches de procédures, - Développer et animer des actions de formation et de sensibilisation aux démarches qualité auprès des personnels de l'université, - Mener des opérations ponctuelles de soutien organisationnel (audit interne).
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Qualiticien J2C26
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	L'évolution des organisations, la nécessité de maîtriser les processus ajoutée à la dimension concurrentielle de certains secteurs tant sur le plan national qu'européen renforcent le développement des fonctions liées au management de la qualité.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé de projets qualité

<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 5</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 5 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 4</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 5 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 5</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 2 -Facteurs de risque : 1</p>
---	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°1 Administration et pilotage	Qualité		10
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Responsable qualité
---------------	----------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir le projet qualité du domaine fonctionnel et superviser son déploiement en lien avec le qualicien, - Participer au développement d'une culture et d'une démarche qualité au sein d'une direction, - Recenser et évaluer des pratiques et procédures, gérer le recueil des fiches de procédures, - Élaborer des procédures qualité et contrôler la conformité de leur application, - Proposer des outils et une assistance méthodologique aux équipes, - Construire des indicateurs et élaborer des tableaux de bord de suivi de la qualité, - Organiser la mesure de la satisfaction des usagers et mettre en place des actions correctives, - Coordonner les actions d'évaluation des pratiques et les audits internes, - Suivre les projets d'amélioration, - Créer et animer des réunions ou groupes de travail, - Assurer une veille juridique et réglementaire sur les champs relatifs à la qualité.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Qualicien J2C26
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	L'évolution des organisations, la nécessité de maîtriser les processus ajoutée à la dimension concurrentielle de certains secteurs tant sur le plan national qu'eupéen renforcent le développement des fonctions liées au management de la qualité
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Qualicien, responsable qualité, chargé de projets qualité
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 4 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4

	<ul style="list-style-type: none">-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3-Autonomie et décision : 43. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 44. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 3-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°1 Administration et pilotage	Projet		11
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

1.

Emploi	Chargé de projet
--------	------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser et formaliser les demandes des commanditaires, - Evaluer la faisabilité du projet sur différents plans : technique, économique, organisationnel, social... - Définir et négocier les ressources (humaines, financières, temporelles...) nécessaires à la bonne réalisation du projet, - Structurer et planifier le projet (actions, étapes, livrables...), - Définir un tableau de bord et des outils de suivi du projet, - Superviser et coordonner le travail de l'ensemble des acteurs internes et/ou externes, - Animer des points réguliers avec l'ensemble des partenaires : état d'avancement du programme, suivi du partage de connaissances, validation des résultats ..., - Assurer les reporting intermédiaires et le reporting final, - Accompagner et promouvoir les actions retenues au sein de l'établissement.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé du contrôle de gestion et/ou d'études J2C25
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Le fonctionnement en mode matriciel et transversal, l'importance et la fréquence des changements rendent nécessaire le savoir-faire en matière de conduite de projet. Cependant cette compétence est à priori reliée à un métier de base (RH, Qualité, SI...) et ne saurait connaître un développement quantitatif en tant que fonction « autonome ».
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé de projet en services communs et centraux, chargé de projets santé et société, chargé de projets transversaux, chef de projet SIFAC
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 5 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 5 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 4

	<p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 5</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 3 -Facteurs de risque : 1</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°1 Administration et pilotage	Etudes		12
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Chargé d'études
--------	-----------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Procéder à un diagnostic : <ul style="list-style-type: none"> ▪ formaliser la demande, ▪ établir un état des lieux de l'environnement et des pratiques, ▪ établir un état des lieux règlementaire et du cadre juridique, ▪ formaliser l'objectif à atteindre, - Evaluer les enjeux et le planning d'étude : <ul style="list-style-type: none"> ▪ définir les délais, ▪ assurer l'organisation de la collecte d'information pour analyse, ▪ formaliser des propositions pour l'aide à la décision.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé du contrôle de gestion et/ou d'études J2C25
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Fonction voisine de celle de chef de projet, le rôle de chargé d'étude est de réunir les données nécessaires aux processus de décision et de pilotage. Son développement est essentiellement qualitatif et lié à l'importance des changements et des réformes.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé d'études, chargé d'animation et ingénierie en formation et insertion professionnelle
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 4 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4

	<p>-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3</p> <p>4. Conditions de travail</p> <p>-Contraintes : 4</p> <p>-Flux d'activité : 5</p> <p>-Facteurs de risque : 1</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°1 Administration et pilotage	Contrôle de gestion		13
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Contrôleur de gestion
--------	-----------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir et animer un dispositif d'aide au pilotage pour améliorer la connaissance des coûts de l'action publique et optimiser le rapport entre les moyens financiers engagés et les résultats de l'activité des structures publiques, - Apporter un appui méthodologique et conseiller les responsables de structures pour développer la culture de performance et de résultat, - Préparer le dialogue de gestion et la définition du dispositif de performance en documentant des objectifs et des indicateurs, - Mettre en œuvre la comptabilité analytique de l'établissement, - Développer des outils de mesure des résultats et de pilotage adaptés aux enjeux opérationnels tels que tableaux de bord, référentiels d'analyse, systèmes d'information décisionnels « métier », - Animer des réunions de travail et d'informations, - Construire, analyser et diffuser des indicateurs en collaboration avec les acteurs et services concernés, - Identifier et analyser les écarts entre les résultats attendus et les réalisations au regard des comptes rendus de gestion et proposition de mesures correctrices au cours de l'exécution.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé du contrôle de gestion et/ou d'études J2C25
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	En fonction des enjeux de l'établissement, le caractère transversal de la fonction peut évoluer au profit d'une spécialisation par domaine de compétence (RH ; immobilier et logistique, systèmes d'information...)
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé des indicateurs et du contrôle de gestion
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 3

	<p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 4</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 5 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 5</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 1</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°1 Administration et pilotage	Coordination administrative		14
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Chargé de la coordination administrative
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner la gestion administrative d'une direction (ressources humaines, finances, commandes publiques, logistique et technique), - Assister et conseiller sa hiérarchie, - Etablir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution, - Elaborer et mettre en place des dispositifs et indicateurs de gestion, effectuer des bilans, proposer des améliorations, - Suivre l'évolution de la réglementation et des techniques du domaine, contrôler l'application des règles et procédures administratives.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage J2C24
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Mutualisation et rationalisation des moyens et développement de partenariats inter-directions. Intégration des tâches de contrôle de gestion et du pilotage (indicateurs et tableaux de bord)
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé d'aide au pilotage, responsable de la coordination administrative et financière, collaborateur auprès du DGS, responsable de la cellule du pilotage administratif et financier
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 4 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : 3

	-Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°1 Administration et pilotage	Assistanat en gestion administrative		15
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Assistant en gestion administrative
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ Cadre assistant ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser, concevoir et contrôler la réalisation des actes administratifs, - Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques, - Préparer et suivre des dossiers administratifs dans les domaines de la gestion des ressources humaines, des finances et de la logistique, - Conseiller, informer et accompagner les personnels en apportant une expertise administrative pour leur carrière, leurs démarches administratives, les formations, - Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents, - Assurer l'encadrement technique des personnels.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant en gestion administrative J3X21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Mutualisation et rationalisation des moyens et développement de partenariats inter-directions. Intégration des tâches de contrôle de gestion et du pilotage (indicateurs et tableaux de bord).
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Assistant polyvalent d'équipe(s) de recherche
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 3 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4

	<p>-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3</p> <p>4. Conditions de travail</p> <p>-Contraintes : 3</p> <p>-Flux d'activité : 4</p> <p>-Facteurs de risque : 1</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°1 Administration et pilotage	Assistanat		16
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Assistant
---------------	------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en forme et valoriser des supports écrits, - Accueillir et prendre en charge des usagers et autres publics (accueil téléphonique et physique), - Gérer les agendas, organiser des réunions internes, - Apporter un soutien logistique pour l'instruction des dossiers ou la gestion du service, - Saisir et mettre à jour des bases de données et documents divers, - Traiter des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri diffusion et archivage), - Assurer l'interface avec les services de la direction et les partenaires extérieurs, - Contribuer à l'organisation du travail de l'équipe de direction, - Traiter les dossiers ponctuels et suivre les affaires réservées.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien en gestion administrative J4X21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Même si la polyvalence est un point fort face à la diversification des activités, l'évolution est vers la spécialisation dans un domaine d'activité.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Assistant, secrétaire administratif, secrétaire, secrétaire équipe recherche, assistant de laboratoire, secrétaire de laboratoire, secrétaire de direction, assistante de direction, gestionnaire administratif, secrétaire du service, secrétaire de département, assistant équipes recherche, chargé d'appui au CEVU et à la coordination administrative, secrétaire du doyen, secrétaire de l'école doctorale, chargé des relations publiques et liaison avec l'enseignement secondaire
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 1

	<p>-Autonomie et décision : 2</p> <p>3. Initiative créatrice</p> <p>-Cadre de raisonnement : 2</p> <p>-Résolution de problèmes : 2</p> <p>-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 2</p> <p>4. Conditions de travail</p> <p>-Contraintes : 3</p> <p>-Flux d'activité : 2</p> <p>-Facteurs de risque : 1</p>
--	--

Cartographie du domaine n°2 Gestion financière et comptable

Le domaine fonctionnel **Gestion financière et comptable** regroupe les emplois et les missions relatifs à :

- l'élaboration et le suivi de la programmation budgétaire ;
- l'exécution et le contrôle budgétaire et comptable ;
- l'aide au pilotage financier (indicateurs et tableaux de bord, contrôle de gestion...)

EMPLOIS

NIVEAUX

DGS adjoint aux moyens 17			Directeur
Directeur financier 18			Directeur
Agent comptable 19			Directeur
Responsable pôle budget à la DSF 20			Cadre ingénieur
Responsable achat public/marchés 21			Cadre ingénieur
Adjoint à l'agent comptable 22			Cadre ingénieur
Contrôleur interne auprès de l'agent comptable 23			Cadre ingénieur

Cartographie du domaine n°2 Gestion financière et comptable

EMPLOIS

NIVEAUX

Juriste marchés/acheteur public 24			Cadre ingénieur
Responsable pilotage, SI finances, masse salariale 25			Cadre ingénieur
Assistant financier 26			Cadre assistant
Responsable de pôles métiers à l'agence comptable 27			Cadre assistant
Responsable financier de structure 28			Cadre ingénieur / Cadre assistant
Gestionnaire marchés 29			Technicien
Gestionnaire financier 30			Technicien
Gestionnaire contrôle financier et comptable 31			Technicien
Gestionnaire financier de structure 32			Technicien
Gestionnaire comptable 33			Technicien
Adjoint en gestion financière et comptable 34			Gestionnaire-opérateur

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°2 Gestion financière et comptable	Pilotage budgétaire et financier		17
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	DGS adjoint aux moyens
--------	------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à l'élaboration de la politique budgétaire et financière de l'établissement, - Piloter l'allocation des moyens au regard de la stratégie d'établissement et des objectifs définis.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Nouvelles approches budgétaires et comptables (LOLF, LRU, règles financières et comptables européennes), Incidence fiscale élargie
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Directeur général adjoint aux finances
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 5 -Relations-échanges : 5 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 5 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 5 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 5 -Résolution de problèmes : 5

	<p>-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 5</p> <p>4. Conditions de travail</p> <p>-Contraintes : 4</p> <p>-Flux d'activité : 5</p> <p>-Facteurs de risque : 1</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°2 Gestion financière et comptable	Pilotage budgétaire et financier		18
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Directeur financier
--------	---------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Manager et coordonner les différents pôles de la direction financière et les responsables financiers, - Contribuer à l'élaboration de la politique budgétaire et financière de l'établissement et la mettre en œuvre, - Organiser l'élaboration budgétaire globale de l'établissement et la mettre en œuvre, - Construire et développer les outils nécessaires à l'analyse de la situation budgétaire de l'établissement, - Animer le réseau des responsables financiers, - Assurer l'exécution budgétaire de l'ensemble des services centraux et des composantes de l'université, - Assurer la veille réglementaire en matière budgétaire et financière et la diffuser auprès des composantes, - Elaborer des procédures de gestion et les faire appliquer dans l'établissement.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Responsable de la gestion financière et comptable J1F28
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Nouvelles approches budgétaires et comptables (LOLF, LRU, règles financières et comptables européennes), et incidence fiscale élargie (la gestion financière et comptable des établissements publics est un domaine d'activité de plus en plus assujetti aux règles financières et comptables européennes).
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Directeur des services financiers

<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 5 -Relations-échanges : 5</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 5 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 5</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 5 -Résolution de problèmes : 5 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 5</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 5 -Facteurs de risque : 1</p>
---	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°2 Gestion financière et comptable	Comptabilité et contrôle de la dépense et recouvrement des recettes		19
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Agent comptable
--------	-----------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la qualité et la fiabilité de la comptabilité de l'établissement - Produire le compte financier, - Participer au pilotage de l'université en tant que conseiller du président et comme expert financier et comptable, - Manager et coordonner l'activité de l'agence comptable de l'université, - Piloter le contrôle interne global.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Agent comptable d'EPSCP
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Nouvelles approches budgétaires et comptables (LOLF, LRU, règles financières et comptables européennes), et incidence fiscale élargie (la gestion financière et comptable des établissements publics est un domaine d'activité de plus en plus assujetti aux règles financières et comptables européennes).
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Agent comptable
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 5 -Relations-échanges : 5 2. Impacts et responsabilités

	<ul style="list-style-type: none">-Impact des activités du poste : 5-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 5-Autonomie et décision : 53. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 5-Résolution de problèmes : 5-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 54. Conditions de travail-Contraintes : 4-Flux d'activité : 5-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°2 Gestion financière et comptable	Gestion budgétaire et financière au sein de la DSF		20
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Responsable pôle budget à la DSF
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrer et animer une équipe, - Participer à la définition des objectifs et coordonner le pilotage financier du pôle, - Procéder aux audits des procédures et de la qualité de l'exécution budgétaire, - Evaluer les résultats et rendre compte à sa direction, - En tant qu'expert, piloter des projets spécifiques ou transversaux, - Elaborer des tableaux de bord, exploiter les résultats et les analyser. <p>Pour le périmètre des services centraux et communs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prévoir, mettre en œuvre et suivre le budget de l'unité budgétaire des services centraux et les actes financiers et les opérations qui en découlent, - Conseiller et accompagner les directions et services. <p>Pour le périmètre des composantes et du secteur de la recherche :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôle des budgets et des opérations de dépenses et de recettes des composantes et de la cellule des contrats recherche, - Conseiller et accompagner les composantes et la direction de la recherche.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé de la gestion financière et comptable J2F32
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Les évolutions législatives (LOLF) impliquent de nouvelles approches budgétaires et comptables ainsi que la mise en place de la comptabilité analytique en lien avec le contrôle de gestion

Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable budget services centraux et communs, responsable budget composantes, recherche, PRES
<p style="text-align: center;"> Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5) </p>	<p> 1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 4 </p> <p> 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 4 </p> <p> 3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4 </p> <p> 4. Conditions de travail -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 1 </p>

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°2 Gestion financière et comptable	Gestion de l'achat public au sein de la DSF		21
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Responsable achat public/marchés
--------	----------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrer et animer une équipe, - Proposer la politique d'achat de l'établissement, - Piloter les procédures de passation des MP et autres commandes publiques, - Recenser les besoins et piloter la passation d'un MP pour les domaines qui ne sont pas pris en charge par un service en interne (fonction achat pour les fournitures et les services courants), - Piloter le suivi de l'exécution administrative, financière et juridique (intervention en cas de défaillance des fournisseurs) des MP et autres contrats publics, - Conseiller les services, composantes, les directions dans le domaine des MP, - Animer et conduire des réunions avec les référents marchés dans les composantes, - Rédiger des notes et élaborer des tableaux de bord de suivi des MP, - Instruire les procédures de MP.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé des achats et des marchés J2F34
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Evolution du code des marchés publics en fonction des réglementations européennes. Emergence d'une fonction « achats » qui redimensionne la fonction « marchés » Augmentation des recours contentieux et prise en compte des exigences liées à la mise en place des normes qualité.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable du pôle achat public

<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 5</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 4</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 5</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 3 -Facteurs de risque : 1</p>
---	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°2 Gestion financière et comptable	Comptabilité et contrôle de la dépense et recouvrement des recettes		22
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Adjoint à l'agent comptable
--------	-----------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assister l'agent comptable dans ses missions, - Piloter l'ensemble des moyens affectés au service et mettre en œuvre l'ensemble des missions du service, - Proposer une expertise dans le domaine financier et comptable et apporter une assistance technique, - Concevoir des outils d'analyse et de suivi quantitatif et qualitatif, et les actualiser, - Assurer des actions d'appui, - Assurer un rôle de pilotage du contrôle interne global.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé de la gestion financière et comptable J2F32
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Nouvelles approches budgétaires et comptables (LOLF, LRU, règles financières et comptables européennes) Incidence fiscale élargie Suivi et mise en œuvre des règles financières et comptables européennes
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Adjoint à l'agent comptable
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 4 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 3

	<p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 4-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°2 Gestion financière et comptable	Contrôle interne comptable et financier		23
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Contrôleur interne auprès de l'agent comptable
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Déployer le dispositif de contrôle interne, - S'assurer de la régularité et de la conformité des procédures et opérations comptables, financières et budgétaires par des audits internes, - Identifier les dysfonctionnements ainsi que leurs conséquences et proposer les mesures appropriées pour y remédier, - Conseiller la direction sur des problèmes de gestion financière et comptable et de procédures administratives, - Encadrer et animer une équipe.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé du contrôle de gestion ou d'études J2C25
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	En fonction des enjeux et de la politique de l'établissement, le caractère transversal de la fonction peut évoluer au profit d'une spécialisation par domaine d'intervention.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable qualité comptable et contrôle interne
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 5 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3 <p>3. Initiative créatrice</p>

	<ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 3-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°2 Gestion financière et comptable	Gestion de l'achat public au sein de la DSF		24
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Juriste marchés /acheteur public
--------	----------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Instruire les procédures de MP, - Assurer la veille réglementaire et jurisprudentielle en matière de MP, - Assister et conseiller les différents services en matière de MP, - Contrôler les procédures de MP des différents services.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé des achats et des marchés J2F34
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<p>Evolution du code des marchés publics en fonction des réglementations européennes.</p> <p>Emergence d'une fonction « achats » qui redimensionne la fonction « marchés »</p> <p>Augmentation des recours contentieux et prise en compte des exigences liées à la mise en place des normes qualité</p>
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Juriste marchés, chargés des marchés et contrats
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 5 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3

	<ul style="list-style-type: none">-Autonomie et décision : 33. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 34. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°2 Gestion financière et comptable	Pilotage budgétaire et financier au sein de la DSF		25
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Responsable pilotage, SI finances, masse salariale
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Administrer et coordonner le système d'information financier, en lien avec les chargés de projet et la DSI, - Elaborer des indicateurs et tableaux de bords financiers, analyser, projeter, - Elaborer, exécuter et suivre le budget de la masse salariale en lien avec la direction des ressources humaines, - En tant qu'expert, piloter des projets spécifiques ou transversaux (applications), conseiller et accompagner les services, - Piloter les déversements des données budgétaires de paie.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé de la gestion financière et comptable J2F32 / Chargé du contrôle de gestion ou d'études J2C25
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Les systèmes d'information couvrent de plus en plus de domaines fonctionnels et décisionnels. Le défi technique consiste à gérer la complexité et l'intégration de logiciels variés. Au-delà de sa dimension technique la fonction exige réactivité, dialogue, pédagogie et capacité à accompagner le changement
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable pilotage, SI finances et masse salariale
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 4 2. Impacts et responsabilités

	<ul style="list-style-type: none">-Impact des activités du poste : 4-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4-Autonomie et décision : 43. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 44. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°2 Gestion financière et comptable	Assistant financier au sein de la DSF		26
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Assistant financier
--------	---------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<p>Participer à l'élaboration du budget :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à l'élaboration du budget et des décisions modificatives correspondant aux prévisions de recettes et de dépenses, - Contrôler les projets de budget initial et les budgets rectificatifs des composantes. <p>Suivi des recettes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etre un point d'appui pour l'ensemble des responsables financiers et des gestionnaires pour le suivi des recettes (formation continue et formation par l'apprentissage, taxe d'apprentissage, droits d'inscription, subventions et prestations diverses, contrats de recherche), - Produire et collecter les données juridiques, comptables et/ou financières prévues par les contrats (pièces justificatives, factures, rapports scientifiques), - Contrôler la conformité des conventions, - Suivre et contrôler les opérations financières de recettes des composantes et de la cellule contrats recherche, - Mettre en place des tableaux par type de recettes et suivre les produits à recevoir et produits constatés d'avance, - Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables. <p>Suivi des missions</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler les liquidations de dépenses de frais de déplacements (vérification des pièces et des données saisies), - Tenir un tableau de bord de suivi et paiement des factures par unité budgétaire,

	<ul style="list-style-type: none"> - Classer et archiver les justificatifs des opérations financières et/ou comptables. <p>Suivi des immobilisations et inventaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler les liquidations de dépenses d'immobilisations (vérification des pièces notamment des fiches d'immobilisations et des données saisies), - Rattacher des subventions d'investissement et calculer les amortissements, - Participer au groupe de travail de suivi de l'inventaire physique des immobilisations.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant en gestion financière et comptable J3F26
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Participation à la mise en place de la comptabilité analytique. Elargissement des connaissances aux différents aspects de la fiscalité et aux règles financières et comptables européennes
Poste(s) lié(s) à cet emploi	
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 1

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°2 Gestion financière et comptable	Comptabilité et contrôle de la dépense et recouvrement des recettes		27
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Responsable de pôles métiers à l'agence comptable
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Planifier et contrôler les opérations comptables en collaboration avec le responsable de service et avec les services ordonnateurs, - Recueillir les procédures administratives, financières et comptables et les consigner dans le cadre du contrôle interne, - Procéder aux différents contrôles des opérations de l'agence comptable et consigner les résultats, - Veiller à la bonne application de la réglementation, - Alimenter des tableaux de bord et contribuer à leur mise à jour régulière, - Encadrer et animer une équipe, - Organiser le classement des pièces justificatives et la transmission du compte financier aux autorités de contrôle.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant en gestion financière et comptable J3F26
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Participation à la mise en place de la comptabilité analytique. Elargissement des connaissances aux différents aspects de la fiscalité et aux règles financières et comptables européennes
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable du pôle contrôle/comptabilisation dépenses, responsable du pôle trésorerie
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 4 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3

	<p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 3-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 4-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°2 Gestion financière et comptable	Gestion budgétaire et financière en composante		28
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Responsable financier de structure
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrer et animer une équipe, - Etre le relais fonctionnel de la direction des services financiers au sein de la composante et des services centraux et communs, - Prévoir, mettre en œuvre et suivre le budget de la structure et les opérations financières en découlant, - Participer à la définition des objectifs et coordonner le pilotage financier de la structure, - Evaluer les résultats et rendre compte à sa direction, - En tant qu'expert du domaine dans sa structure, piloter des projets spécifiques ou transversaux, conseiller les services et sa direction, - Participer à la conception et la réalisation des opérations administratives et financières des MAPA en collaboration avec sa hiérarchie, les acheteurs et le service des marchés.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	chargé de la gestion financière et comptable J2F32
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Participation à la mise en place de la comptabilité analytique. Intégration de l'approche contrôle de gestion et reporting.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable financier, responsable financier et régie recette, chargé des affaires financières, responsable finances et achats
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 3

	<p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 3-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°2 Gestion financière et comptable	Gestion de l'achat public au sein du pôle marchés publics de la DSF		29
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Gestionnaire marchés
--------	----------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer dans le logiciel de gestion les informations financières du marché, - Assurer le suivi financier dans le logiciel de gestion des marchés (création des avenants, révision des prix, activation des périodes etc.), - Assurer le secrétariat, mettre à jour les documents relatifs au MP sur les outils de communication et l'archivage des MP, - Assurer l'assistance à la passation et au suivi des MP.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien en gestion administrative J4X21 / Gestionnaire financier et comptable J4F24
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Au-delà de la maîtrise des tâches administratives, spécialisation dans un domaine d'intervention
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Gestionnaire marchés, référent marchés et conventions
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3

	<ul style="list-style-type: none">-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3-Autonomie et décision : 33. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 2-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 24. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°2 Gestion financière et comptable	Gestion budgétaire et financière des directions centrales au sein de la DSF		30
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Gestionnaire financier
---------------	-------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer des opérations de dépenses et de recettes des directions et services centraux, - Accompagner et informer les gestionnaires des directions et services centraux, - Réaliser en autonomie l'ensemble des tâches en dépenses (commandes, missions, services faits et factures) et recettes, - Assister les acheteurs et procéder aux différents contrôles dans le domaine financier et comptable, - Veiller à la bonne application de la réglementation, - Suivre l'exécution budgétaire, - Assurer les relations avec les agents, les fournisseurs et les clients.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Gestionnaire financier et comptable J4F24
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Au-delà de la maîtrise des tâches administratives, spécialisation dans un domaine d'intervention
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Gestionnaire financier, gestionnaire facturations - requêtes BO - opérations spécifiques, gestionnaire financier-dépenses immobilières, gestionnaire de la masse salariale
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 3 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 3 -Résolution de problèmes : 2

	<p>-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3</p> <p>4. Conditions de travail</p> <p>-Contraintes : 3</p> <p>-Flux d'activité : 4</p> <p>-Facteurs de risque : 1</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°2 Gestion financière et comptable	Gestion budgétaire et financière au sein de la DSF sur opérations des composantes		31
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Gestionnaire contrôle financier et comptable
--------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler les opérations de dépenses et de recettes avant transmission à l'agence comptable, - Assister et conseiller les services déconcentrés, - Veiller à la bonne application de la réglementation, - Participer à des groupes de travail, - Assurer des formations dans le domaine, - Réaliser en autonomie l'ensemble des tâches en dépenses et éventuellement en recettes, - Etablir des tableaux de suivi de contrôle et d'exécution budgétaire, - Classer et archiver les pièces justificatives, - Consigner des tableaux de suivi de contrôle et d'exécution budgétaire.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Gestionnaire financier et comptable J4F24
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Au-delà de la maîtrise des tâches administratives, spécialisation dans un domaine d'intervention
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Gestionnaire contrôle financier, gestionnaire contrôle comptable
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 4

	<p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 3</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 3 -Résolution de problèmes : 3 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 1</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°2 Gestion financière et comptable	Gestion budgétaire et financière en composante		32
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Gestionnaire financier de structure
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser en autonomie l'ensemble des tâches en dépenses (commandes, missions, services faits et factures) et recettes, - Informer, conseiller en tant qu'expert/correspondant, - Assurer éventuellement la régie des recettes et des dépenses, - Assister les acheteurs dans son domaine de compétence et procéder aux différents contrôles dans le domaine financier et comptable, - Veiller à la bonne application de la réglementation, - Contribuer éventuellement à la préparation du budget de la composante (selon la structure/son budget/sa taille), - Renseigner des indicateurs de gestion et des tableaux de bord, - Suivre l'exécution budgétaire, - Assurer les relations avec les agents, les fournisseurs et les clients, - Rédiger des notes et courriers administratifs.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Gestionnaire financier et comptable J4F24
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Au-delà de la maîtrise des tâches administratives, spécialisation dans un domaine d'intervention. Evolution des systèmes d'information du domaine.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Gestionnaire financier, adjoint au responsable financier, gestionnaire SIFAC, assistant au responsable financier
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 2 <p>3. Initiative créatrice</p>

	<ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 3-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 2 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 3-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°2 Gestion financière et comptable	Comptabilité et contrôle de la dépense et recouvrement des recettes		33
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Gestionnaire comptable
---------------	-------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Procéder au contrôle et à la comptabilisation des opérations de dépenses et de recettes ou des opérations de trésorerie, - Suivre le recouvrement, - Saisir des opérations comptables, - Veiller à la bonne application de la réglementation, - Rédiger des notes et courriers administratifs, - Assurer les relations avec les agents, fournisseurs, clients et usagers, - Classer et archiver les pièces justificatives.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Gestionnaire financier et comptable J4F24
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Evolution des systèmes d'information du domaine. Développement des pratiques de contrôle de gestion. Introduction de nouveaux procédés de gestion financière et budgétaire issus de la mise en œuvre de la LOLF.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Gestionnaire comptable
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 2 <p>3. Initiative créatrice</p>

	<ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 2-Résolution de problèmes : 2-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 2 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 3-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°2 Gestion financière et comptable	Gestion budgétaire et financière en direction centrale ou composante		34
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Adjoint en gestion financière et comptable
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Saisir des pré-commandes et des services faits, - Assurer les relations avec les fournisseurs, - Participer en collaboration avec sa hiérarchie à l'exécution budgétaire, - Contribuer au suivi du budget dans son domaine de compétence.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Gestionnaire financier et comptable J4F24
Environnement de travail	Evolution des systèmes d'information du domaine. Développement des pratiques de contrôle de gestion. Introduction de nouveaux procédés de gestion financière et budgétaire issus de la mise en œuvre de la LOLF
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Adjoint en gestion financière, assistant financier, adjoint financier, assistant équipe recherche
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 2 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 2 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 1 -Autonomie et décision : 1 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 2 -Résolution de problèmes : 2 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 1

	4. Conditions de travail
--	---------------------------------

-Contraintes : 3

-Flux d'activité : 4

-Facteurs de risque : 1

Cartographie du domaine n°3 Appui à l'enseignement et à la recherche

Le domaine fonctionnel **Appui à l'enseignement et à la recherche** regroupe les missions et les emplois relatifs à :

- la gestion et à la maintenance de tous les moyens matériels, logistiques et techniques, nécessaires à la mise en œuvre des travaux de recherche ;
- l'appui technique et pédagogique des unités d'enseignements et des étudiants lors des cours et des séances de travaux pratiques.

EMPLOIS

NIVEAUX

Ingénieur en biologie 35		Cadre ingénieur
Ingénieur biologiste en plateforme scientifique 36		Cadre ingénieur
Ingénieur en biologie informatique 37		Cadre ingénieur
Ingénieur en expérimentation animale 38		Cadre ingénieur
Ingénieur en production et expérimentation végétales 39		Cadre ingénieur
Ingénieur en analyse chimique 40		Cadre ingénieur
Ingénieur système instrumentation 41		Cadre ingénieur
Coordonnateur de plateforme 42		Cadre ingénieur
Responsable maintenance "laboratoire et plateforme" 43		Cadre ingénieur / Cadre assistant
Ingénieur en techniques biologiques 44		Cadre ingénieur
Ingénieur en techniques d'étude des milieux naturels et ruraux 45		Cadre ingénieur / Cadre assistant

Cartographie du domaine n°3 Appui à l'enseignement et à la recherche

EMPLOIS

NIVEAUX

Ingénieur d'études en plateforme biologique ou chimique 46			Cadre ingénieur
Ingénieur en techniques d'analyse et de synthèse chimiques 47			Cadre ingénieur
Ingénieur en techniques expérimentales 48			Cadre ingénieur
Assistant en techniques d'expérimentation animale 49			Cadre assistant
Assistant ingénieur chimiste 50			Cadre assistant
Assistant en expérimentation et instrumentation biologique 51			Cadre assistant
Assistant en techniques biologiques 52			Cadre assistant
Assistant électronique 53			Cadre assistant
Assistant en instrumentation scientifique et techniques expérimentales 54			Cadre assistant
Technicien biologiste 55			Technicien

Cartographie du domaine n°3 Appui à l'enseignement et à la recherche

EMPLOIS

NIVEAUX

Technicien en production et expérimentation végétales 56	Technicien
Technicien des systèmes naturels 57	Technicien
Technicien en expérimentation animale 58	Technicien
Technicien en sciences des matériaux/caractérisation 59	Technicien
Technicien chimiste 60	Technicien
Technicien en instrumentation scientifique, expérimentation et mesure 61	Technicien
Technicien électronicien 62	Technicien
Préparateur TP 63	Technicien
Animalier 64	Gestionnaire-opérateur
Préparateur en électronique-électrotechnique 65	Gestionnaire-opérateur
Préparateur en chimie 66	Gestionnaire-opérateur
Agent de laboratoire 67	Gestionnaire-opérateur
Agent de laverie 68	Gestionnaire-opérateur

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Biologie		35
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP A Sciences du vivant	

Emploi	Ingénieur en biologie
--------	-----------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> -- Déterminer l'ensemble cohérent de techniques de la biologie nécessaires à la réalisation expérimentale d'un projet scientifique, -- Concevoir le développement et conduire en spécialiste, la réalisation d'un projet méthodologique dans un domaine de la biologie (biochimie, génétique, biologie moléculaire, biologie cellulaire et morphologique, physiologie animale ou humaine, transgène...), -- Conseiller, dans le cadre d'un projet scientifique, les options techniques - évaluer et valider les choix, -- Valider et interpréter les résultats dans le domaine de l'expérimentation biologique, - Conseiller et former aux techniques, - Conduire un projet, -- Diffuser et valoriser les résultats de développements méthodologiques sous forme de rapport technique, présentation orale, publication, brevet, -- Former, en interne et en externe, aux principes et à la mise en œuvre des techniques de l'expérimentation en biologie et encadrer les utilisateurs.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Ingénieur en biologie A1A23
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Développement des activités de management et de gestion. Mise en place de démarche qualité. Accroissement de l'activité managériale et de gestion de projet.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Ingénieur d'études hématologie biologie, ingénieur de recherche
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 5 2. Impacts et responsabilités

	<ul style="list-style-type: none">-Impact des activités du poste : 3-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3-Autonomie et décision : 43. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 5-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 44. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 5
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Biologie en plateforme scientifique		36
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP A Sciences du vivant	

Emploi	Ingénieur biologiste en plateforme scientifique
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir des développements technologiques mutualisés et innovants, en relation avec les projets des utilisateurs ou partenaires, et en établir le cahier des charges, - Conduire les projets de développements technologiques, - Prendre en charge la veille scientifique et technologique relative à l'activité et en assurer la diffusion, - Conseiller les utilisateurs et les partenaires sur les possibilités et limites des techniques disponibles, sur l'interprétation des données, - Conseiller et former aux techniques, - Conduire un projet, - Concevoir des formations afin d'assurer un transfert technologique auprès des utilisateurs et partenaires scientifiques, - Gérer les moyens humains, techniques et financiers alloués à la plateforme, - Mettre en œuvre une démarche qualité.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Ingénieur biologiste en plateforme scientifique A1A22
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Développement des activités de management et de gestion. Mise en place de démarche qualité. Accroissement de l'activité managériale et de gestion de projet.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Ingénieur biologiste en plateforme scientifique
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 5 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4

	<p>-Autonomie et décision : 4</p> <p>3. Initiative créatrice</p> <p>-Cadre de raisonnement : 5</p> <p>-Résolution de problèmes : 4</p> <p>-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4</p> <p>4. Conditions de travail</p> <p>-Contraintes : 3</p> <p>-Flux d'activité : 4</p> <p>-Facteurs de risque : 5</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Biologie informatique		37
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP A Sciences du vivant	

Emploi	Ingénieur en biologie informatique
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Définir le plan d'étude et de recueil des données le mieux adapté au problème posé, - Concevoir et élaborer la structure de bases de données et de systèmes d'information permettant de collecter, structurer, stocker et mettre en relation les données, - Réaliser l'analyse de données issues de travaux de recherche dans différents domaines des sciences de la vie, - Diffuser et valoriser les résultats sous forme de rapports techniques, de publications ou de présentations orales auprès des communautés professionnelles et scientifiques, - Conseiller et former aux techniques, - Conduire un projet, - Gérer l'ensemble des moyens humains techniques et financiers alloués aux dispositifs de collecte et de traitement de données, - Former, en interne et en externe, aux principes et à la mise en œuvre des techniques de l'analyse des données biologiques.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Ingénieur en analyse de données biologiques
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Augmentation et complexification des données à traiter. Mise en place de démarche qualité. Accroissement de l'activité managériale et de gestion de projet.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Ingénieur en analyse de données biologiques
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 5 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 4

	<p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 5-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 3-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Expérimentation animale		38
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP A Sciences du vivant	

Emploi	Ingénieur en expérimentation animale
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir, piloter et réaliser des protocoles expérimentaux intégrés dans un programme scientifique, - Concevoir le développement et les adaptations de techniques d'expérimentation aux modèles animaux en respectant les exigences éthiques, - Diriger une unité expérimentale (animalerie, centre d'expérimentation, ...), - Traiter les données, valider et interpréter les résultats et observations, - Organiser et suivre les contrôles de qualité sanitaire et génétique des animaux, - Assurer la conformité de l'animalerie avec les aspects réglementaires et éthiques, - Conseiller et former aux techniques, - Conduire un projet, - Diffuser et valoriser les résultats et réalisations technologiques sous forme de rapports, brevets, publications, présentations orales, ...
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Ingénieur en expérimentation animale A1B24
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Mutualisation des activités au sein des structures de recherche. Développement des exigences éthiques et sociétales. Renforcement des règles et normes en matière d'expérimentation animale. Développement des démarches qualité.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Ingénieur recherche expérimentale animale, responsable scientifique et technique plateforme EFPA
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 4 2. Impacts et responsabilités

	<ul style="list-style-type: none">-Impact des activités du poste : 4-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4-Autonomie et décision : 43. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 5-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 44. Conditions de travail-Contraintes : 5-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 5
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Production et expérimentation végétale		39
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP A Science du vivant	

Emploi	Ingénieur en production et expérimentation végétales
--------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir, piloter et réaliser des protocoles expérimentaux intégrés dans un programme scientifique, - Concevoir le développement et les adaptations de techniques d'expérimentation aux modèles végétaux en fonction de l'évolution des normes, des exigences réglementaires, éthiques et sociales, - Diriger une unité expérimentale, - Traiter les données, valider et interpréter les résultats et observations, - Organiser et suivre les contrôles de qualité génétique des végétaux, - Conseiller et former aux techniques, - Conduire un projet, - Diffuser et valoriser les résultats et réalisations technologiques sous forme de rapports, brevets, publications, présentations orales...
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Ingénieur en production et expérimentation végétale A1C26
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<p>Mutualisation des activités au sein des structures de recherche. Développement des exigences éthiques et sociétales. Renforcement des règles et normes en matière d'expérimentation animale. Développement des démarches qualité.</p>
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Ingénieur en production et expérimentation végétale
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 4

	<ul style="list-style-type: none">-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4-Autonomie et décision : 43. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 5-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 44. Conditions de travail-Contraintes : 4-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 4
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Analyse chimique		40
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP B Sciences chimiques Science des matériaux	

Emploi	Ingénieur en analyse chimique
--------	-------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrer et animer une équipe, - Réaliser des expériences en analyse chimique dans le cadre de projets de recherche et interpréter les résultats, - Développer de nouvelles méthodes d'analyse, - Rédiger des cahiers des charges, - Gérer un parc analytique (gestion des appareils de laboratoire, leur utilisation et leur maintenance), - Assurer une démarche qualité, - Conduire un projet, - Conseiller et former aux techniques.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Ingénieur en analyse chimique
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Intégration des nouvelles techniques d'analyse et acquisition de nouveaux savoir-faire. Prise en charge globale de l'élaboration et du suivi de contrat de recherche. Encadrement d'équipe.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Ingénieur en analyse chimique B1C23
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 4 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 5 -Résolution de problèmes : 4

	<p>-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4</p> <p>4. Conditions de travail</p> <p>-Contraintes : 3</p> <p>-Flux d'activité : 4</p> <p>-Facteurs de risque : 5</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Système instrumentation		41
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP C Sciences de l'ingénieur et instrumentation scientifique	

Emploi	Ingénieur système instrumentation
--------	-----------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser un besoin scientifique et le traduire en spécifications techniques pour la conception d'un instrument. Proposer un concept d'instrument, - Rédiger un cahier des charges techniques et la matrice de performance, - Concevoir les plans d'intégration de recette et tests, piloter l'intégration, - Modéliser les performances instrumentales et allouer à chaque sous-système son budget performance, - Gérer les ressources allouées à un projet (humaines, financières, techniques), - Analyser et ajuster les bilans de performance en fonction des tests et recettes, - Anticiper et analyser les défauts et les dysfonctionnements du matériel en vue d'en assurer la sécurité et le bon fonctionnement, - Organiser et gérer le planning d'utilisation de l'équipement, les interventions de maintenance et de dépannage, - Mettre en place une veille technologique afférente à l'équipement, - Elaborer des protocoles, leur mise en œuvre et l'exploitation des résultats, - Conseiller, former aux techniques, - Faire appliquer les règles de sécurité, - Conduire un projet, - Conduire des études et des recherches, rédiger et co-rédiger des articles, des actes et des résumés de congrès des revues, - Participer à un réseau professionnel.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Ingénieur système instrumentation C1B24
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Développement de la démarche projet. Développement du suivi des performances instrumentales.

	Emergence d'une reconnaissance technique-scientifique.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Ingénieur système instrumentation
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 5</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 4</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 5 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 1</p>

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Coordination de plateformes		42
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP	

Emploi	Coordonnateur de plateformes
---------------	-------------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Déterminer les objectifs de production des plateformes, - Organiser, mettre en œuvre, optimiser et suivre leur production en fonction de ces objectifs. Etablir et suivre les tableaux de bord, - Gérer les capacités et les moyens de production (équipements, matières, hommes) en fonction des prévisions de charge. Etablir les plannings, - Mettre en œuvre la maintenance des équipements, - Organiser les achats, les approvisionnements et la logistique, - Proposer des améliorations des procédés, des produits ou des outils de travail, - Animer et gérer les équipes des plateformes, - Organiser et assurer la prévention en matière de sécurité en d'environnement, et d'une façon générale, le respect de la réglementation applicable aux activités des plateformes et plateaux techniques, - Participer à la démarche de certification ISO 9001 des plates-formes, - Participer à l'élaboration des projets d'investissement (nouveaux instruments, mise en place d'une gestion informatisée de laboratoire) et à leur mise en œuvre, - Conseiller et former aux techniques, - Conduire un projet, - Contribuer à l'animation scientifique du domaine et au développement de ses réseaux technologiques.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	Accroissement de l'activité managériale et du management de projets. Développement de l'approche qualité. Intégration des outils de contrôle de gestion.
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Coordonnateur de plateformes

<p>Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 5 -Relations-échanges : 5</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 5 -Autonomie et décision : 4</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 5 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 5 -Facteurs de risque : 2</p>
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Maintenance laboratoire et plateforme		43
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP	

Emploi	Responsable maintenance "laboratoire et plateforme"
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser les travaux d'intervention de maintenance préventive, corrective et d'amélioration, - Diagnostiquer les arrêts et dysfonctionnements et intervenir sur les équipements, dépannage, remise en état, réglage et proposition d'actions d'amélioration, - Accompagner les sociétés de sous-traitance lors des interventions sur les équipements, - Suivre et analyser le fonctionnement des équipements maintenus (indicateurs, incidents...), - Elaborer les modes opératoires de maintenance, - Proposer et réaliser les améliorations techniques des équipements et des nouvelles installations en partenariat avec les services supports, - Participer aux projets transverses pour le choix de nouveaux matériels et la mise en œuvre des nouvelles installations, - Informer et former les équipes des plateformes et des laboratoires à l'utilisation des équipements, - Participer à la qualification et à la validation de la remise en service des équipements, - Mettre à jour la documentation technique.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Intégration des méthodes et processus qualité. Intégration des outils de contrôle de gestion. Développement du rôle de prévention, information et formation.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable technique plateforme cytométrie

<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 4</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 5 -Facteurs de risque : 2</p>
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Techniques biologiques		44
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP A Sciences du vivant	

Emploi	Ingénieur en techniques biologiques
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Choisir, mettre au point et conduire les protocoles d'étude et de préparation des échantillons biologiques (prélèvements, cultures, purifications...), - Choisir et adapter en relation avec les objectifs de la recherche, les techniques d'analyse et de caractérisation du matériel biologique étudié (composition, morphologie, structure..), - Conduire en permanence un ou plusieurs instruments pour l'analyse et l'expérimentation en biologie (RMN, spectromètres, microscopes, cytomètre, séquenceur...) et en assurer l'entretien, - Participer à l'élaboration et à la mise au point de travaux pratiques sur la biodiversité animale, - Constituer, valoriser et gérer une collection faunistique nécessaire aux diverses activités pédagogiques, - Former aux principes et à la mise en œuvre des techniques de l'expérimentation en biologie.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Ingénieur en techniques biologiques A2A23
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Prise en charge globale de l'élaboration et du suivi de contrat de recherche. Développement des exigences éthiques. Intégration de la démarche qualité.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Ingénieur en techniques biologiques
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 4 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 4

	<ul style="list-style-type: none">-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 34. Conditions de travail-Contraintes : 4-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 5
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Techniques d'étude des milieux naturels et ruraux		45
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP A Sciences du vivant	

Emploi	Ingénieur en techniques d'étude des milieux naturels et ruraux
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre et adapter des techniques d'expérimentation, méthodes ou dispositifs d'étude des milieux naturels et ruraux, - Gérer des bases de données, - Réaliser des campagnes de recueil de données de terrain ou enquêtes, - Analyser les données et mettre en forme les résultats pour leur présentation, - Exploiter et présenter les résultats des analyses, en garantir la qualité, rédiger des rapports d'expérience ou d'étude, - Vérifier la performance et assurer la maintenance du parc analytique, - Assister aux travaux pratiques du plateau technique de biologie pour les enseignements des UE outils statistiques en licence.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Ingénieur en techniques d'étude des milieux naturels et ruraux A2D27
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Développement de nouveaux savoir-faire et de nouvelles techniques d'analyse. Prise en charge globale de l'élaboration et du suivi de contrat de recherche. Intégration de la démarche qualité.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Ingénieur en techniques d'étude des milieux naturels et ruraux
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 4 2. Impacts et responsabilités

	<ul style="list-style-type: none">-Impact des activités du poste : 3-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3-Autonomie et décision : 43. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 34. Conditions de travail-Contraintes : 4-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 3
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Etudes en plateformes biologiques et chimiques		46
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP A Sciences du vivant	

Emploi	Ingénieur d'études en plateforme biologique ou chimique
--------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Choisir et adapter les technologies d'analyse et d'expérimentation en fonction des objectifs de recherche dans le cadre d'une approche spécialisée (imagerie, protéomique, transgène...), - Développer des techniques et des instruments adaptés à une approche méthodologique de la biologie (génie logiciel, optique...), - Former et assurer un transfert technologique auprès des utilisateurs, - Conseiller les utilisateurs sur les possibilités et limites des techniques et sur l'interprétation des données, - Définir avec les utilisateurs une méthode d'analyse des données et en assurer le suivi, - Rédiger des notes techniques et des tutoriaux sur les différents systèmes et approches expérimentales.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Ingénieur en technologie et expérimentation biologiques
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Prise en charge globale de l'élaboration et du suivi de contrat de recherche. Développement des exigences éthiques. Intégration de la démarche qualité.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Ingénieur de recherche, ingénieur d'études
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 4 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3

	<ul style="list-style-type: none">-Autonomie et décision : 33. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 44. Conditions de travail-Contraintes : 4-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 5
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Techniques d'analyse et de synthèse chimique		47
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP B Sciences chimiques Sciences des matériaux	

Emploi	Ingénieur en techniques d'analyse et de synthèse chimiques
--------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre et conduire une ou plusieurs méthodes de synthèse correspondant à un domaine de la chimie, - Assurer en tant que spécialiste d'une ou plusieurs techniques d'analyse chimique la conduite d'expériences dans le cadre d'un projet de recherche (méthodes chromatographiques, électrochimiques, spectroscopiques...), - Rédiger les procédures expérimentales : établir les rapports sur les résultats de synthèse et leur interprétation, - Définir et mettre au point les processus de traitement des échantillons avant mise en œuvre de la technique instrumentale requise pour leur analyse, - Mettre au point et valoriser de nouveaux composés préparés au laboratoire, - Participer à la définition des différents projets de travaux pratiques, assumer la responsabilité de leur mise en œuvre et de leur suivi, - Exploiter, interpréter et présenter les résultats d'analyse, - Transférer ses connaissances et savoir-faire auprès des enseignants et des étudiants, - Appliquer et faire respecter les règles d'hygiène et de sécurité.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Ingénieur en techniques de synthèse chimique B2D24
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<ul style="list-style-type: none"> - Evolution des techniques de synthèse des molécules et espèces chimiques : utilisation de catalyseurs spécifiques, « chimie verte - Prise en charge du suivi de contrats de recherche. - Développement des démarches qualité.

Poste(s) lié(s) à cet emploi	Ingénieur en techniques d'analyses chimiques
<p style="text-align: center;"> Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5) </p>	<p> 1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 4 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 4 3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3 4. Conditions de travail -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 5 </p>

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Techniques expérimentales		48
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP C Sciences de l'ingénieur et instrumentation scientifique	

Emploi	Ingénieur en techniques expérimentales
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir et mettre au point des projets expérimentaux, en interaction avec les enseignants-chercheurs, - Rédiger les documents techniques et procédures liés aux expériences, - Elaborer les protocoles de conduite d'essais, en relation avec les objectifs de l'étude, assurer leur mise en œuvre et l'exploitation de leurs résultats, - Rédiger les rapports d'études et d'essais ainsi que la documentation technique associée, - Effectuer les calculs de dimensionnement et de performance, - Assurer un enseignement des techniques et des technologies sur le plateau technique, - Elaborer et suivre le planning, coordonner l'utilisation des salles de travaux pratiques, - Gérer les moyens matériels, techniques et humains.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Ingénieur en techniques expérimentales C2B22
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Le recours à des technologies et matériaux nouveaux induit des solutions innovantes dans tous les domaines scientifiques. L'importance qu'acquiert l'informatique d'acquisition de mesures entraîne une bonne maîtrise d'au moins un outil, matériel et logiciel.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Ingénieur d'exploitation sur grand instrument
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 4 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3

	<p>-Autonomie et décision : 4</p> <p>3. Initiative créatrice</p> <p>-Cadre de raisonnement : 4</p> <p>-Résolution de problèmes : 4</p> <p>-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3</p> <p>4. Conditions de travail</p> <p>-Contraintes : 3</p> <p>-Flux d'activité : 4</p> <p>-Facteurs de risque : 2</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Techniques d'expérimentation animale		49
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP A Sciences du vivant	

Emploi	Assistant en techniques d'expérimentation animale
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ Cadre assistant ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la mise en œuvre et le suivi d'expérimentations sur l'animal, - Surveiller l'état sanitaire des animaux et administrer les traitements nécessaires, - Tenir à jour le cahier de laboratoire, le cahier d'expérience et des registres de passage, - Participer à la réalisation des expériences de biologie moléculaire et d'enzymologie dans le domaine de la biologie animale, - Former les stagiaires et les chercheurs invités aux techniques expérimentales, - Mettre au point des techniques de dosage enzymatique et rédiger les fiches techniques mises à la disposition du laboratoire, - Suivre des contrats d'entretien du matériel du laboratoire, - Assurer la gestion des stocks et des commandes, - Participer à la mise au point des protocoles expérimentaux et à l'interprétation des résultats, - S'assurer de la bonne application des réglementations liées aux activités d'expérimentation animales, - Etre le correspondant hygiène et sécurité du laboratoire et du plateau de physiologie animale.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant en techniques d'expérimentation animale A3B24
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Mise en place / intégration d'une démarche qualité. Renforcement des règles d'hygiène et de sécurité.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Assistant en techniques d'expérimentation animale A3B24
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 4 2. Impacts et responsabilités

	<ul style="list-style-type: none">-Impact des activités du poste : 3-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2-Autonomie et décision : 33. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 34. Conditions de travail-Contraintes : 5-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 5
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Chimie		50
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP B Sciences chimiques sciences des matériaux	

Emploi	Assistant ingénieur chimiste
--------	------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer les échantillons selon le type d'analyse ou de synthèse, et adapter le protocole en fonction du demandeur, - Vérifier la cohérence des résultats, les mettre en forme et les transmettre, - Rédiger les procédures expérimentales, une note technique, un rapport d'analyse, et tenir un cahier de laboratoire, - Effectuer le réglage et l'entretien des différents appareillages, et s'assurer de leur bon fonctionnement, - Gérer l'approvisionnement et le stock de pièces détachées et de consommables, - Coordonner les programmes de recherche des différents groupes de recherche, - Commander des produits, - Suivre des travaux concernant l'infrastructure du laboratoire, - Réaliser des petits travaux, - Assurer le lien entre les services techniques de l'Université et le laboratoire.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<p>Mise en place / intégration d'une démarche qualité. Renforcement des règles d'hygiène et de sécurité. Intégration des fonctions de management de proximité.</p>
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Assistant ingénieur chimie
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 3</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 3</p>

	<p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 4-Flux d'activité : 3-Facteurs de risque : 5
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Expérimentation et instrumentation biologiques (plateformes)		51
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP A Sciences du vivant	

Emploi	Assistant en expérimentation et instrumentation biologiques (plateformes)
--------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser en adaptant les conditions d'expérience, un ensemble de techniques spécialisées de préparation, d'analyse et de caractérisation d'échantillons, - Transmettre aux utilisateurs, en situation professionnelle, les connaissances, les méthodes et les modes opératoires de son domaine de spécialité : imagerie, protéomique, transgénèse, biologie structurale..., - Assister les utilisateurs pour le recueil, la mise en forme et l'analyse des données, - Adapter ses compétences aux évolutions permanentes de son domaine, - Tester et calibrer les performances d'un ou de plusieurs équipements.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant en expérimentation et instrumentation biologiques C3B21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Mise en place / intégration d'une démarche qualité. Renforcement des règles d'hygiène et de sécurité. Intégration des fonctions de management de proximité.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Assistant en instrumentation scientifique et techniques expérimentales
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 3 <p>3. Initiative créatrice</p>

	<ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 4-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 5
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Techniques biologiques		52
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP A Sciences du vivant	

Emploi	Assistant en techniques biologiques
--------	-------------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Conduire dans le cadre d'un programme expérimental, un ensemble de techniques de biologie (cultures cellulaires, dosages biologiques et/ou biochimiques, techniques histologiques, immunologiques, biochimiques et de biologie moléculaire...), - Suivre les évolutions techniques du domaine et participer au développement de nouveaux protocoles, - Consigner et mettre en forme les résultats, - Communiquer les données expérimentales, - Mettre en œuvre, faire appliquer et former aux réglementations liées aux activités expérimentales - se tenir informé de leurs évolutions.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant en techniques biologiques A3A23
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Adaptation à la complexification des instruments d'analyse. Mise en place / intégration d'une démarche qualité. Renforcement des règles d'hygiène et de sécurité.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Assistant en techniques biologiques
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 3 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 3 -Résolution de problèmes : 4

	<p>-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3</p> <p>4. Conditions de travail</p> <p>-Contraintes : 4</p> <p>-Flux d'activité : 4</p> <p>-Facteurs de risque : 5</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Electronique		53
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP C Sciences de l'ingénieur et instrumentation scientifique	

Emploi	Assistant électronique
--------	------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Étudier des éléments d'un sous-système électronique, - Réaliser et tester des cartes électroniques (FPGA, micro-contrôleurs, circuits intégrés...), - Réaliser l'interfaçage d'instrumentation intégrant l'informatique de pilotage et d'acquisition, - Intégrer et mettre en œuvre des capteurs et des actionneurs, - Effectuer le routage de cartes électroniques, - Réaliser des équipements de tests et structurer des procédures de tests, - Adapter les dispositifs électroniques existants, - Gérer un parc d'appareils de mesures et assurer l'assistance technique lors de leur utilisation....
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant électronique C3D24
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Utilisation croissante de plateformes logicielles intégrées. Adaptation et acquisition des savoir-faire liés à l'évolution des technologies et à leur complexification.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Assistant électronique, assistant ingénieur électrotechnique
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2

	<ul style="list-style-type: none">-Autonomie et décision : 33. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 34. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 2
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Instrumentation scientifique et techniques expérimentales		54
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP C Sciences de l'ingénieur et instrumentation scientifique	

Emploi	Assistant en instrumentation scientifique et techniques expérimentales
--------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Conduire des expériences ou des installations en fonction d'objectifs prédéfinis, - Élaborer ou adapter des procédures d'utilisation des appareils, - Analyser les résultats des essais, les confronter aux objectifs, ajuster ou modifier le protocole, - Dépouiller et traiter les données en vue de leur exploitation, - Procéder aux montages, réglages, et essais d'appareils ou de montages expérimentaux, - Établir des plans ou des schémas en vue d'une réalisation (mécanique, électronique...), effectuer les calculs de dimensionnement, - Former les utilisateurs à la mise en œuvre des dispositifs expérimentaux, - Adapter des parties d'appareillage et effectuer le suivi de réalisation.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant en instrumentation scientifique et techniques expérimentales C3B21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<p>Evolutions instrumentales. Evolution de la bio-informatique. Intégration de la démarche qualité.</p>
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Assistant en instrumentation scientifique et techniques expérimentales
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 3

	<p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 3</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 3 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 2</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Biologie		55
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP A Sciences du vivant	

Emploi	Technicien biologiste
---------------	------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir et conduire des expériences courantes dans l'un des domaines de la biologie (cultures, dosages biologiques et/ou biochimiques et/ou microbiologiques, techniques histologiques, immunologiques, biochimiques et de biologie moléculaire), - Consigner et mettre en forme les résultats, - Formaliser et actualiser l'ensemble des protocoles techniques utilisés au sein de la structure d'appartenance, - Tenir un cahier d'expérience, - Préparer tout ou partie de l'appareillage, - Effectuer les contrôles et réglages systématiques, - Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien biologiste
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Participation à la mise en place de démarches qualité. Evolution de la bio-informatique. Evolutions instrumentales.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Technicien biologiste A4A21
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 2 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 2 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 2 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 2 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 2 -Résolution de problèmes : 2 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 2 <p>4. Conditions de travail</p>

	-Contraintes : 4 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 5
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Production et expérimentation végétales		56
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP A Sciences du vivant	

Emploi	Technicien en production et expérimentation végétales
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Conduire et entretenir des cultures en champ, hors sol ou sous serres, - Préparer des milieux de culture, - Surveiller l'état sanitaire des plantes et des cultures et réaliser ou prescrire les traitements phytosanitaires, - Récolter, prélever et trier le matériel biologique en respectant les protocoles établis, - Exécuter certaines procédures expérimentales courantes (prélèvements, ...) en respectant le protocole établi, - Entretien l'animalerie, - Effectuer des opérations courantes d'entretien et de maintenance des installations.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien en production et expérimentation végétales A4C24
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Participation à la mise en place de démarches qualité. Evolutions instrumentales.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Technicien en production et expérimentation végétales
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 2 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 2 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 2 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 2 3. Initiative créatrice

	<ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 2-Résolution de problèmes : 2-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 2 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 4-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 3
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Systèmes naturels		57
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP A Sciences du vivant	

Emploi	Technicien des systèmes naturels
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer des travaux pratiques de pédologie (application des protocoles), - Préparer et mettre en œuvre la logistique d'une mission de terrain, - Réaliser, à partir de protocoles définis, des observations, mesures, prélèvements (matériel biologique, milieu physico-chimique), sur les sites d'étude, - Acquérir et mettre en forme des données, - Trier des échantillons prélevés et réaliser leur identification préliminaire, - Tenir des cahiers de laboratoire et de terrain, - Assurer des analyses simples ou préparer des échantillons pour analyses ultérieures ou expédition, - Assurer la maintenance de premier niveau des appareils.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Participation à la mise en place de démarches qualité. Evolution de la bio-informatique. Evolutions instrumentales.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Technicien des systèmes naturels
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 2 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 2 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 2 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 2

	<p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 2-Résolution de problèmes : 2-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 2 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 4-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 3
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Expérimentation animale		58
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP A Sciences du vivant	

Emploi	Technicien en expérimentation animale
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des prélèvements sur animaux en respectant le protocole préétabli, - Préparer des échantillons en vue de leur analyse, - Réaliser des manipulations pré et post opératoires, - Observer le comportement des animaux et réaliser des mesures, - Surveiller l'état sanitaire des animaux et administrer les traitements nécessaires, - Recueillir et mettre en forme les informations nécessaires à la bonne conduite de l'expérimentation et/ou requises par la législation : cahier de laboratoire, cahier d'expérience, registres, - Appliquer les réglementations liées aux activités d'expérimentation animale, - Assister le praticien dans des interventions chirurgicales, - Préparer, entretenir et stériliser le matériel d'intervention, - Réaliser des euthanasies selon les techniques en vigueur, - Assurer la gestion des stocks et des commandes, - Surveiller les lieux d'hébergement des animaux, entretenir les espaces d'élevage et signaler les dysfonctionnements, - Assurer l'entretien et la maintenance de premier niveau des installations, du matériel et des équipements, - Établir le planning d'utilisation des équipements ou salles spécifiques.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Evolution constante des techniques et de la réglementation en matière d'expérimentation animale. Renforcement des règles d'hygiène et de sécurité. Autonomie renforcée.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Technicien en expérimentation animale A4B22

<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 2 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 3</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 2 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 2</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 2 -Résolution de problèmes : 2 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 2</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 5 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 5</p>
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Sciences des matériaux/caractérisation		59
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP B Sciences chimiques Sciences des matériaux	

Emploi	Technicien en sciences des matériaux/caractérisation
--------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des observations et analyses courantes mettant en œuvre une ou plusieurs techniques de caractérisation, - Préparer les échantillons à caractériser avec des techniques conventionnelles, - Effectuer des traitements avant caractérisation, - Préparer l'appareillage, procéder aux contrôles et réglages systématiques, - Conduire des analyses conventionnelles de caractérisation sur différents types de matériaux, - Assurer la maintenance de premier niveau des appareillages, - Tenir un cahier d'expériences, - Gérer un stock de fournitures et de produits, - Réaliser des montages de travaux pratiques et de manipulations.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien en sciences des matériaux/caractérisation B4E23
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Multiplication des domaines d'application. Apparition de nouvelles techniques de caractérisation. Evolutions instrumentales.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Technicien en sciences des matériaux/caractérisation
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 2 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 2 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 2 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 2 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 2 -Résolution de problèmes : 2

	<p>-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 2</p> <p>4. Conditions de travail</p> <p>-Contraintes : 4</p> <p>-Flux d'activité : 4</p> <p>-Facteurs de risque : 5</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Chimiste		60
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP B Sciences chimiques sciences des matériaux	

Emploi	Technicien chimiste
---------------	----------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Concevoir et conduire des expériences de laboratoire dans les domaines de l'analyse ou de la synthèse chimique, et des sciences physiques, - Contrôler la bonne marche des expériences, le réglage des appareils et/ou la conduite des mesures, - Purifier les produits de base par les techniques usuelles de laboratoire et préparer les échantillons pour l'analyse selon un protocole défini, - Collecter les résultats, les mettre en forme, - Tenir un cahier de laboratoire - élaborer les différentes fiches d'expériences, de préparation des réactifs et solutions, - Installer les différents postes de travail et effectuer les montages de l'appareillage.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Complexification des instruments scientifiques. Renforcement des règles d'hygiène et de sécurité.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Technicien chimiste, technicien de laboratoire
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 2 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 2 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 2 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 2 <p>3. Initiative créatrice</p>

	<ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 2-Résolution de problèmes : 2-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 2 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 4-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 5
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Instrumentalisation scientifique, expérimentation et mesure		61
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP C Sciences de l'ingénieur et instrumentation scientifique	

Emploi	Technicien en instrumentation scientifique, expérimentation et mesure
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des dispositifs expérimentaux, des noTICES techniques et des procédures de montage, - Conduire des essais (mise en service des dispositifs expérimentaux, des métrologies associées), - Gérer et assurer le bon fonctionnement et la maintenance des dispositifs expérimentaux, - Assurer la préparation et le montage des échantillons pour la réalisation de mesures, - Assurer la maintenance et les interventions de premier niveau.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien en instrumentalisation scientifique, expérimentation et mesure C4B21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Multiplication des domaines d'application. Apparition de nouvelles techniques de caractérisation. Evolutions instrumentales.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Technicien en instrumentalisation scientifique, expérimentation et mesure, Technicien d'exploitation, de maintenance et de traitement de données
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 2 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 2

	<p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 2 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 2</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 2 -Résolution de problèmes : 2 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 2</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 2</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Electronique		62
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP C Sciences de l'ingénieur et instrumentation scientifique	

Emploi	Technicien électronicien
--------	--------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la conception, le développement et la mise au point de dispositifs électroniques et d'automatismes, - Monter les composants électroniques sur circuits imprimés ou autres supports, - Exploiter un banc de tests pour des séries de cartes produites en interne ou en externe, - Mettre en service les ensembles électroniques, - Entretien et maintenir les cartes et les appareils réalisés au laboratoire.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien électronicien C4D23
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Utilisation croissante d'ateliers logiciels et d'outils de programmation. Intégration de ces outils dans l'environnement informatique existant (Réseau, système d'information...) Assistance dans l'installation et l'utilisation des logiciels métier. Conception par assemblage de cartes complexes et/ou programmables.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 2 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 2 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 2 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2

	<ul style="list-style-type: none">-Autonomie et décision : 23. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 2-Résolution de problèmes : 2-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 24. Conditions de travail-Contraintes : 4-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 2
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Préparateur TP		63
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP	

Emploi	Préparateur TP
--------	----------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre les protocoles de TP et installer les salles, - Préparer les produits et échantillons, - Réaliser les montages des travaux pratiques, - Entretien du matériel, - Assurer une assistance technique auprès des enseignants et des étudiants, - Participer à l'organisation matérielle des examens, - Approvisionner et gérer des stocks de produits consommables, - Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Adaptation aux évolutions techniques et instrumentales
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Préparateur TP
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 2 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 2 -Résolution de problèmes : 2

	<p>-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3</p> <p>4. Conditions de travail</p> <p>-Contraintes : 3</p> <p>-Flux d'activité : 4</p> <p>-Facteurs de risque : 3</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Animalerie		64
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP A Sciences du vivant	

Emploi	Animalier
---------------	------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'entretien des animaux (litières, nourriture) et surveiller leur état sanitaire, - Entretenir les lieux d'hébergement des animaux et les espaces d'élevage, - Contrôler et maintenir l'environnement des animaux (air, lumière, température, bruit), - Tenir un cahier d'observation et rendre compte de tout dysfonctionnement, - Gérer les stocks et mettre à disposition le matériel d'élevage et d'expérimentation, - Procéder à l'évacuation des déchets en respectant les règles d'hygiène et sécurité.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Animalier A5B22
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Renforcement des règles d'hygiène et de sécurité. Développement et amélioration des conditions d'élevage.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Animalier
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 1 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 1 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 1 -Autonomie et décision : 1 <p>3. Initiative créatrice</p>

	<ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 1-Résolution de problèmes : 1-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 1 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 5-Flux d'activité : 2-Facteurs de risque : 5
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Electronique/électrotechnique		65
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP C Sciences de l'ingénieur et instrumentation scientifique	

Emploi	Préparateur en électronique-électrotechnique
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place les différents postes de travail et veiller à leur bon fonctionnement, - Assurer la maintenance et les interventions de premier niveau, la détection et le diagnostic de pannes simples sur les différents éléments des dispositifs et matériels expérimentaux, - Réaliser des prototypes simples à vocation pédagogique, - Effectuer des essais et calibrages des appareils, - Participer à la réalisation des dispositifs expérimentaux qui ne sont pas commercialisés (montages d'électronique, de mécanique, d'optique, de thermique...), - Former aux modes opératoires des dispositifs expérimentaux, - Effectuer des montages électroniques et électrotechniques, - Mettre en place et entretenir le matériel et les bancs d'essai, - Gérer un stock de composants, - Participer au suivi et au support technique des étudiants et stagiaires, - Participer à l'élaboration de divers documents et supports techniques, - Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi qu'au respect des locaux et des équipements utilisés, - Gérer le parc informatique.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Préparateur en électronique électrotechnique C5D22
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Développement des outils informatiques utilisés par les élèves, étudiants et enseignants. Automatisation des procédures au sein des structures de recherche et d'enseignement (expérimentation assistée par ordinateur). Evolution vers une polyvalence.

Poste(s) lié(s) à cet emploi	Préparateur en électronique, électronicien
<p>Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 1 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 2</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 1 -Autonomie et décision : 1</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 1 -Résolution de problèmes : 2 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 1</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 3 -Facteurs de risque : 1</p>

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Chimie		66
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP B Sciences chimiques sciences des matériaux	

Emploi	Préparateur en chimie
--------	-----------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer et mettre à disposition le matériel expérimental, - Réaliser des montages d'expériences de laboratoire, - Participer à la mise au point de manipulations, - Effectuer le réglage et l'entretien de premier niveau des appareillages de chimie, - Préparer des produits chimiques ou des échantillons en amont ou en aval d'une réaction (broyage, distillation, séchage, préparation de solutions) en suivant un protocole préétabli, - Réaliser des montages d'expériences de laboratoire, - Participer à la mise au point de manipulations, - Entretien du matériel de laboratoire.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Développement des outils informatiques utilisés par les élèves, étudiants et enseignants. Automatisation des procédures au sein des structures de recherche et d'enseignement (expérimentation assistée par ordinateur). Evolution vers une polyvalence.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Préparateur en chimie
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 1 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 2 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 1 -Autonomie et décision : 1 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 1

	<ul style="list-style-type: none">-Résolution de problèmes : 2-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 14. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 3-Facteurs de risque : 5
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Laboratoire		67
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP C Sciences de l'ingénieur et instrumentation scientifique	

Emploi	Agent de laboratoire
--------	----------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Participer au suivi et au support technique des étudiants (débiter la matière d'œuvre pour les TP de productique, effectuer le tirage de circuits imprimés pour les TP d'électronique...), - Assurer la maintenance et les interventions de premier niveau, la détection et le diagnostic de pannes simples sur les différents éléments des dispositifs et matériels expérimentaux, - Préparer divers documents et supports pour la formation des étudiants, - Veiller au respect des règles d'hygiène et de sécurité ainsi qu'au respect des locaux et des matériels empruntés et utilisés, - Gérer les stocks en lien avec le service comptabilité du site.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Evolution vers une polyvalence. Intégration des procédures qualité (qualité de service).
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Agent de laboratoire
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 1 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 2 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 1

	<p>-Autonomie et décision : 1</p> <p>3. Initiative créatrice</p> <p>-Cadre de raisonnement : 1</p> <p>-Résolution de problèmes : 2</p> <p>-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 1</p> <p>4. Conditions de travail</p> <p>-Contraintes : 3</p> <p>-Flux d'activité : 3</p> <p>-Facteurs de risque : 2</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°3 Appui à l'enseignement et à la recherche	Service commun de laverie		68
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP A Sciences du vivant	

Emploi	Agent de laverie
--------	------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer et mettre à disposition le matériel expérimental, - Réaliser des manipulations élémentaires selon un protocole expérimental sur des matériels en sciences de la vie et de la terre et biotechnologies, - Effectuer l'entretien et la stérilisation de la verrerie et des instruments, - Entretien et préparer les différents postes de travail expérimental, - Préparer et gérer les stocks de produits courants (tampons, milieux de culture, colorants...).
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Préparateur en biologie A5A21
Environnement de travail	<p>Evolutions instrumentales. Renforcement des règles d'hygiène et de sécurité. Autonomie renforcée.</p>
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Technicien du service commun de laverie
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 2 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 2 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 1 -Autonomie et décision : 1</p>

	<p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 2-Résolution de problèmes : 1-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 1 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 3-Flux d'activité : 3-Facteurs de risque : 2
--	--

Cartographie du domaine n°4 Scolarité/formation des étudiants

Le domaine fonctionnel **Scolarité/formation des étudiants** regroupe les emplois et les missions relatifs à :

- l'information et la communication sur les filières et les diplômes délivrés par l'établissement ;
- l'accueil, l'information et l'accompagnement des étudiants tout au long de leur parcours de formation ;
- l'organisation des formations et des événements pédagogiques, la gestion administrative de la scolarité.

EMPLOIS

NIVEAUX

Directeur de la DEVE 69			Directeur
Responsable du service inscriptions et organisation des études 70			Cadre ingénieur
Chargé de gestion de l'offre de formation 71			Cadre ingénieur
Responsable du service vie de campus 72			Cadre ingénieur
Directeur adjoint à la pédagogie, responsable de site 73			Cadre ingénieur
Responsable du pôle gestion des cursus 74			Cadre assistant
Responsable de scolarité en composante 75			Cadre ingénieur / Cadre assistant
Assistant au développement des initiatives étudiantes 76			Cadre assistant / Technicien
Chargé de l'évènementiel 77			Cadre assistant
Ergothérapeute formateur 78			Cadre ingénieur

Cartographie du domaine N°4 Scolarité/formation des étudiants

EMPLOIS

NIVEAUX

Coordinateur de la mobilité internationale 79		Cadre assistant
Chargé des relations internationales en composante 80		Cadre assistant
Responsable du pôle gestion des candidatures et des inscriptions administratives 81		Cadre assistant
Responsable du pôle gestion et accompagnement des outils de la scolarité 82		Cadre assistant
Gestionnaire vie étudiante 83		Technicien
Gestionnaire « inscription administrative de l'étudiant » (web et bourse) 84		Technicien
Réfèrent fonctionnel outils de scolarité 85		Technicien
Gestionnaire de l'emploi étudiant 86		Technicien
Gestionnaire relations internationales 87		Technicien
Gestionnaire cursus 88		Technicien
Coordonnateur pédagogique 89		Technicien

Cartographie du domaine n°4 Scolarité/formation des étudiants

EMPLOIS

NIVEAUX

<u>Gestionnaire scolarité en composante</u> 90		Technicien
<u>Gestionnaire culture</u> 91		Gestionnaire-opérateur
<u>Gestionnaire logement</u> 92		Technicien
<u>Gestionnaire accompagnement des étudiants étrangers</u> 93		Technicien
<u>Gestionnaire mobilité étudiante entrante et sortante</u> 94		Technicien
<u>Assistant mission langues</u> 95		Gestionnaire-opérateur
<u>Gestionnaire pédagogique</u> 96		Technicien
<u>Gestionnaire planning</u> 97		Technicien
<u>Gestionnaire candidatures</u> 98		Technicien
<u>Gestionnaire diplômes</u> 99		Gestionnaire-opérateur

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Direction		69
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Directeur de la DEVE
--------	----------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre les décisions du CEVU en matière de structuration de l'offre de formation, d'organisation de la scolarité de l'étudiant et de mise en place de dispositifs pédagogiques, - Penser et faire fonctionner l'organisation et la structuration interne de la DEVE : redéfinition du périmètre des services centraux concernés pour préciser les complémentarités et responsabilités, - Assurer la cohérence fonctionnelle de l'action administrative des services centraux et des composantes dans le domaine, - Favoriser le développement des partenariats extérieurs, - Encadrer et animer une équipe.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Responsable de l'administration et du pilotage J1C24
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Développement de nouveaux modes d'apprentissage (formation à distance). Développement des partenariats stratégiques. Conduite des changements.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Directeur des études et de la vie étudiante
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 5 -Relations-échanges : 5 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 5 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 5

	<p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 5 -Résolution de problèmes : 5 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 5</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 5 -Facteurs de risque : 1</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Inscription et organisation des études		70
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Responsable du service inscriptions et organisation des études
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Conduire les projets d'amélioration de l'accompagnement de l'étudiant dans ses études, - Renforcer et coordonner la relation avec les responsables de scolarité de composantes afin de favoriser la mise en place des processus de modernisation, - Accompagner la structuration de l'accueil dans les composantes, - S'assurer du respect des cadrages votés en CEVU (MCC, calendrier universitaire...), - Assurer le bon déroulement de la campagne d'inscription, - Piloter l'accompagnement et la formation des utilisateurs aux outils de scolarité, - Participer à la conception de la politique et des objectifs de la structure et organiser leur mise en œuvre, - Piloter les projets d'évolution technique et organisationnelle de la structure, - Représenter la direction auprès des partenaires internes et externes, - Construire des outils de suivi, - Evaluer et présenter le résultat des actions menées par rapport aux objectifs de la structure et en établir un bilan, - Encadrer et animer une équipe.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Responsable de l'administration et du pilotage J1C24
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Mutualisation et rationalisation des moyens. Renforcement du contrôle de gestion et du pilotage. Renforcement de la fonction managériale.

Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable du service inscriptions et organisation des études
<p style="text-align: center;"> Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5) </p>	<p> 1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 3 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 4 3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 5 -Résolution de problèmes : 5 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 5 4. Conditions de travail -Contraintes : 2 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 1 </p>

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Offre de formation		71
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Chargé de gestion de l'offre de formation
--------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Maitriser la carte des formations diplômantes des domaines dont il a la charge, quel que soit le régime d'inscription et en assurer la mise à jour, - Aider au pilotage de l'offre de formation : <ul style="list-style-type: none"> ▪ pouvoir contrôler la cohérence d'ensemble, la pertinence de l'existant et des projets, ▪ proposer une vision dynamique et prospective de l'offre de formation et des partenariats pédagogiques, analyser l'attractivité, les résultats des formations, les besoins du territoire et proposer des ajustements, ▪ évaluer les heures des maquettes des formations, ▪ veiller à la prise en compte des choix politiques dans les maquettes et à leur mise en œuvre - Informer en temps réel les services et les composantes sur l'évolution de la carte des formations, - Préparer, suivre la mise en œuvre et évaluer les conventions de partenariats pédagogiques : <ul style="list-style-type: none"> ▪ préparer les campagnes d'habilitation et d'auto évaluation et faciliter la prise de décisions des différentes instances (accompagner la mise en place de l'accréditation), ▪ veiller au respect de la réglementation et des cadrages locaux, ▪ assurer la veille réglementaire. - Accompagner les composantes dans la formalisation des partenariats sur l'offre de formation en tenant compte des engagements en cours et des orientations de l'établissement, - Travailler avec les universités partenaires pour les mettre en œuvre, participer à leur évaluation et proposer des évolutions : <ul style="list-style-type: none"> ▪ coordonner la construction et la mise à jour des fiches RNCP, ▪ aider les composantes à faire évoluer leur offre de formation et/ou à répondre à de nouveaux axes de développement, ▪ accompagner les composantes et les responsables dans l'auto-évaluation des formations.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé du contrôle de gestion et/ou d'études J2C25

Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Adaptation à la diversité de l'offre de formation. Développement de la compétence d'expertise et de conseil.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé d'ingénierie de formation
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 3 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 1

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Culture et vie de l'étudiant		72
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Responsable du service vie de campus
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser l'aide sociale aux étudiants (commission d'exonération des frais d'inscription, commission de remboursement des frais d'inscription, autres aides en lien avec le CROUS...), - Engager les interventions appropriées de l'université auprès de ses partenaires (préfectures, Crous, CAF...), - Coordonner l'action du bureau des bourses de l'université en direction des étudiants et répondre aux exigences du Crous et aux enquêtes du ministère, - Orienter et accompagner la personne en charge des associations étudiantes : recensement, charte ..., - Assurer le développement de partenariats avec tous les acteurs de la vie étudiante (Crous, collectivités, instances de l'université, associations, promoteurs privés pour le logement..), - Constituer et animer un réseau d'interlocuteurs à l'extérieur de l'université, - Encadrer et animer une équipe, - Participer à la préparation du budget relatif à la vie étudiante et associative.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage J2C24
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Développement des partenariats institutionnels et territoriaux. Prise de responsabilité des structures culturelles du site universitaire et/ou des antennes à leur mise en place.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable du service vie de campus
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 5 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4

	<ul style="list-style-type: none">-Autonomie et décision : 43. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 5-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 44. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 3-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Mobilité internationale et langues		73
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Directeur adjoint à la pédagogie, responsable de site
--------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	-
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage J2C24
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Directeur adjoint à la pédagogie, responsable de site
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : -Encadrement et animation d'équipe : -Relations-échanges : <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : -Autonomie et décision : <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : -Résolution de problèmes :

	<p>-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement :</p> <p>4. Conditions de travail</p> <p>-Contraintes :</p> <p>-Flux d'activité :</p> <p>-Facteurs de risque :</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Inscription et organisation des études		74
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Responsable du pôle gestion des cursus
--------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Instruire et préparer des dossiers concernant : <ul style="list-style-type: none"> - Les calendriers de rentrée universitaire des composantes, - La révision du cadrage général de la licence et du master, - Les modalités d'organisation des enseignements et de contrôle de connaissances des différentes filières, - La participation à l'élaboration du supplément au diplôme, - Etre garant du bon déroulement des options transversales en licence, - Etre garant du respect du cadrage voté en CEVU et des textes du ministère, - Contrôler les arrêtés de jurys avant signature du Président, - Etre garant du bon déroulement des examens et des jurys en s'appuyant sur la charte des examens et la réglementation nationale, - Instruire et répondre aux demandes d'information et aux réclamations concernant les examens et les jurys, - Superviser l'édition et la délivrance des diplômes - Encadrer et animer une équipe.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant en gestion administrative J3X21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Adaptation aux évolutions et à la diversité de l'offre de formation.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable du pôle gestion des cursus
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 3 2. Impacts et responsabilités

	<ul style="list-style-type: none">-Impact des activités du poste : 4-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4-Autonomie et décision : 43. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 34. Conditions de travail-Contraintes : 1-Flux d'activité : 2-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Scolarité en composante		75
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Responsable de scolarité en composante
--------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ <i>Cadre ingénieur (selon la taille de la composante)</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrer et animer une équipe, - Coordonner les activités de la scolarité, dans le cadre des objectifs de l'université et de la composante, - Organiser les campagnes de recrutement des étudiants, - Collecter, préparer la validation et mettre en œuvre les modalités d'organisation des études, - S'assurer de la traduction de ces éléments dans Apogée, - Saisir et/ou contrôler les informations dans les outils de gestion de scolarité, - Coordonner l'organisation des examens, - Assurer l'information et la communication avec les étudiants et les enseignants, - Assurer une veille réglementaire et la faire appliquer, - Contrôler et coordonner la bonne application de la réglementation (calendriers, modalités des contrôles de connaissance, charte des examens et décisions réglementaires), - Assurer l'interface avec la direction des études et de la vie étudiante (DEVE), - Renseigner des enquêtes, des indicateurs de gestion et des tableaux de bord.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage J2C24 Assistant en gestion administrative J3X21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Pilotage renforcé du domaine. Diminution des tâches de gestion (par délégation). Intégration de l'analyse stratégique dans le management quotidien.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable de scolarité, responsable de scolarité générale, adjoint chargée d'apogée et des examens, responsable scolarité licence/master et examens, responsable scolarité adjointe 2nd degré
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 3 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 3

	<ul style="list-style-type: none">-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3-Autonomie et décision : 43. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 44. Conditions de travail-Contraintes : 4-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Culture et vie de l'étudiant		76
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Assistant au développement des initiatives étudiantes
--------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge les aspects administratifs et logistiques du pilotage des associations étudiantes, - Elaborer, préparer et contrôler des actes de gestion (commission du Fonds des Initiatives Étudiantes) et prévenir le contentieux, - Conseiller, accompagner et suivre des projets étudiants, - Participer au fonctionnement et aux manifestations organisées par le service, - Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques, - Participer à l'instruction de dossiers complexes.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant en gestion administrative J3X21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Management de projet. Animation de réseau. Maîtrise des tâches de gestion.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé des initiatives étudiantes
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 3 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3 3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 3 -Résolution de problèmes : 3

	<p>-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3</p> <p>4. Conditions de travail</p> <p>-Contraintes : 3</p> <p>-Flux d'activité : 3</p> <p>-Facteurs de risque : 1</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Culture et vie de l'étudiant		77
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Information, documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Chargé de l'évènementiel
---------------	---------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ Cadre assistant ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<p>En lien avec la direction de la communication, le chargé de l'évènementiel est en charge de (d') :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la communication des activités : recenser les besoins, organiser les contenus, concevoir et assurer la cohérence graphique et le contenu des messages, - Définir et proposer des choix esthétiques et artistiques pour répondre aux différents projets et manifestations du service, - Réaliser les différents supports de communication des événements organisés par le service, - Prévoir et gérer de façon autonome les aspects techniques et logistiques des manifestations, - Effectuer l'évaluation des événements et actions organisés par le service et proposer des actions correctrices, - Etre référent du service communication central, - Assurer un rôle d'interlocuteur auprès des partenaires internes et externes.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant système et techniques de l'audiovisuel et du multimédia F3D31
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Management de projet. Animation de réseau. Maîtrise des tâches de gestion.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé de l'évènementiel
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3

	<p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 4-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Mobilité internationale et langues		78
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilote	

Emploi	Ergothérapeute formateur
--------	--------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Mise en œuvre du projet pédagogique de l'ergothérapie (gestion et développement de dispositifs pédagogiques) - Réalisation d'enseignements - Co-élaboration de certains cours du référentiel de formation - Suivi pédagogique d'étudiants - Développement de partenariats - Participation à la communication de la structure
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Formateur pédagogique en ergothérapie
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 5 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 2 -Facteurs de risque : 3

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Mobilité internationale et langues		79
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Coordinateur de la mobilité internationale
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Animer et encadrer une équipe, - Mettre en œuvre les procédures de candidature des étudiants selon les programmes de mobilité, les partenariats et les types de mobilité, - Assurer la gestion des accords de mobilité Erasmus, - Gérer l'attribution des logements conventionnés de l'UPEC aux étudiants accueillis, - Assurer le suivi des contrats financiers annuels, - Assurer le suivi des attributions des aides à la mobilité, - Elaborer des bilans périodiques de la mobilité et renseigner les indicateurs d'activités liées à celle-ci, - Animer l'équipe des relais administratifs relations internationales des composantes, - Conseiller les enseignants porteurs de projets sur les spécificités des différents programmes internationaux et les partenariats.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant en gestion administrative J3X21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<p>Management de projet. Développement de la mobilité à l'international en fonction de la politique de l'établissement. Renforcement du rôle de conseil. Maîtrise des tâches de gestion.</p>
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable du pôle mobilité internationale
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 4</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4</p>

	<ul style="list-style-type: none">-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4-Autonomie et décision : 43. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 3-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 34. Conditions de travail-Contraintes : 1-Flux d'activité : 3-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Relations internationales		80
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Chargé des relations internationales en composante
--------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagner éventuellement à la gestion de la mobilité enseignante, - Veiller à l'actualisation des conventions internationales en lien avec le SRIL, - Accompagner administrativement l'enseignant-chercheur dans la création de nouveaux partenariats, - Effectuer un suivi des activités internationales de la composante en relation avec le SRIL et contribuer à l'alimentation des données des partenariats dans la base de données « Move on ». Diffuser l'information internationale au sein de la composante, - Relayer les informations du SRIL et en assurer la diffusion, - Contribuer à l'attractivité de la composante à l'international en actualisant et créant des supports de communication en lien avec le chargé de communication, - Rédiger des accords de coopération, - Piloter les aspects logistiques et administratifs de l'accueil des étudiants, enseignants, chercheurs étrangers et des délégations étrangères, - Participer aux réunions nationales, communautaires et internationales, - Identifier et collecter les informations pour promouvoir la politique de coopération internationale, - Analyser les résultats des programmes de coopération, - S'impliquer éventuellement dans des réseaux professionnels, notamment pour les actions communautaires, - Assurer une veille sur les coopérations internationales, - Renseigner des enquêtes, des indicateurs de gestion et des tableaux de bord, - Animer éventuellement le site internet en lien avec le chargé de communication, - Participer éventuellement aux salons, journées portes ouvertes et forum.

Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé de la coopération internationale J2A22 Assistant en gestion administrative J3X21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Management de projet. Développement de la mobilité à l'international en fonction de la politique de l'établissement. Renforcement du rôle de conseil. Maîtrise des tâches de gestion.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé des relations internationales en composante, responsable relations internationales, relais RI responsable
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 3 -Résolution de problèmes : 3 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : 1 -Flux d'activité : 2 -Facteurs de risque : 1

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Inscription et organisation des études		81
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Responsable du pôle gestion des candidatures et des inscriptions administratives
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ Cadre assistant ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la préparation logistique et matérielle de la campagne de candidatures et superviser la gestion de ces candidatures, - Superviser le conseil aux étudiants en matière de bourse et autres aides financières, - Assurer la formation des vacataires, coordonner et superviser leur activité, et les accompagner durant la campagne, - Veiller au bon accueil des étudiants et s'assurer de l'édition ou de l'envoi régulier des documents attestant de l'inscription, - Prendre en charge directement des inscriptions, - Assurer pour le compte de l'agence comptable la fonction de mandataire et contrôler le travail des caissiers, - Veiller au bon renseignement de l'outil de gestion et à la qualité des données saisies, - Travailler en lien avec le SPOF à la qualité des remontées « SISE - inscriptions », - Encadrer et animer une équipe.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant en gestion administrative J3X21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Renforcement du rôle de management et de gestion de projet. Développement du volet « communication ».
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable du pôle gestion des candidatures et des inscriptions administratives
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3 <p>3. Initiative créatrice</p>

	<ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 3-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Inscription et organisation des études		82
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Responsable du pôle gestion et accompagnement des outils de la scolarité
--------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la modélisation du niveau administratif dans Apogée et effectuer les liens entre le niveau administratif et pédagogique, - Piloter le niveau pédagogique de l'application Apogée : contrôle et validation des nouvelles arborescences ou de toute modification de celles-ci, - Conseiller les composantes sur la réalisation et sur les différentes étapes de la modélisation d'un diplôme dans Apogée, - Former et accompagner les utilisateurs sur l'outil Apogée et ADE, - Suivre les évolutions des outils (Apogée et ADE), informer les utilisateurs de ces nouvelles fonctionnalités et les déployer dans les composantes, - Animer le réseau des correspondants de chacun des outils, - Collaborer aux corrections à effectuer dans le cadre des remontées SISE et plus généralement dans le cadre de la qualité de l'information - Encadrer et animer une équipe.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant en gestion administrative J3X21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Renforcement du rôle de conseil. Maîtrise des tâches de gestion.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable du pôle gestion et accompagnement des outils de la scolarité
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 3

	<ul style="list-style-type: none">-Résolution de problèmes : 5-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 34. Conditions de travail-Contraintes : 4-Flux d'activité : 3-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Vie étudiante		83
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Gestionnaire vie étudiante
--------	----------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Planifier les activités du service et gérer les aspects logistiques et administratifs dans les domaines de l'accueil et l'accompagnement social des étudiants (logement, assistance sociale, bourses sur critères sociaux, bourses de mobilité), l'orientation et la poursuite d'études, - Promouvoir et valoriser l'offre de formation en participant aux salons, journées portes ouvertes et forum, - Au niveau local, mettre en place des indicateurs de suivi de l'attractivité des formations auprès des lycéens de l'académie et adapter la prévision des actions ciblées (forums locaux, journées portes ouvertes des lycées...), - Assurer la formation des étudiants référents chargés de promouvoir les formations dans les différents salons, - Concevoir et planifier des actions en faveur des étudiants en lien avec les partenaires sociaux et institutionnels : action de prévention, campagne d'information sur la santé, - Concevoir et planifier des actions culturelles au profit des étudiants campus autour de projets fédérateurs: ateliers, dessins, photos, expositions.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien en gestion administrative J4X21
Environnement de travail	Antenne délocalisée
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Renforcement du rôle de communication et de conseil. Développement du rôle de formation auprès des étudiants référents.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Gestionnaire de la vie étudiante
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 4 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3 3. Initiative créatrice

	<ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 3-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 3-Flux d'activité : 3-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Inscription et organisation des études		84
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Gestionnaire « inscription administrative de l'étudiant » (web et bourse)
--------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et informer les étudiants (droit à la bourse, calendrier, transfert affiliation sécurité sociale...), - Participer à l'organisation logistique et matérielle de la campagne d'inscription à distance : gestion de la livraison des documents, distribution après conditionnement, - Animer des sessions de formations pour les vacataires étudiants affectés (affiliation sécurité sociale, droit à la bourse, transfert) et assurer éventuellement une animation fonctionnelle de l'équipe durant la campagne d'inscription, - Assurer le suivi des bacheliers : liaison APB-Apogée, - Réaliser les inscriptions administratives des étudiants, éditer les cartes d'étudiants et les certificats de scolarité (contrôle des dossiers et saisie dans Apogée), - Encaisser des droits, - Réceptionner et contrôler les demandes de remboursement des droits d'inscription (bourse ou annulation), - Gérer les dossiers d'étudiants boursiers, d'aides spécifiques et d'allocation diversité : réception et répartition des dossiers, préparation des commissions, - Assurer le suivi des relations avec le Crous (suivi des boursiers et commission FNAU....) et la gestion des aides allouées aux étudiants (bourses et aides spécifiques) et des exonérations.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Adjoint en gestion administrative J5X21 ou technicien en gestion administrative J4X21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Adaptation et intégration des évolutions technologiques et logicielles.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Gestionnaire inscriptions, gestionnaire inscription et transferts, gestionnaire validation études, gestionnaire IA web et bourses, gestion des options transversales Licence
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4

	<ul style="list-style-type: none">-Encadrement et animation d'équipe : 3-Relations-échanges : 32. Impacts et responsabilités-Impact des activités du poste : 3-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2-Autonomie et décision : 23. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 2-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 24. Conditions de travail-Contraintes : 4-Flux d'activité : 3-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Inscription et organisation des études		85
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Référent fonctionnel outils de scolarité
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôler la modélisation de l'offre de formation LMD (niveau pédagogique), - Conseiller la composante sur la réalisation et sur les différentes étapes de la modélisation d'un diplôme (niveau pédagogique), - Former les utilisateurs gestionnaires des services de scolarité des différentes composantes de l'université, - Développer et pérenniser le niveau de compétence des utilisateurs Apogée, - Réaliser des documents de méthodologie et des fiches techniques à destination des utilisateurs.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien en gestion administrative J4X21
Environnement de travail	Renforcement du rôle de conseil et de formation auprès des utilisateurs.
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Référent fonctionnel outils de scolarité
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 4

	<ul style="list-style-type: none">-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3-Autonomie et décision : 33. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 3-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 24. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Culture et vie de l'étudiant		86
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Gestionnaire de l'emploi étudiant
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer et gérer la campagne de recrutement, - Assurer des entretiens avec les étudiants pour l'évaluation des compétences, - Assurer une proposition de placement sur les offres des services et composantes, - Gérer et prospecter des offres d'emploi, - Participer de manière ponctuelle au fonctionnement et aux manifestations organisées par le service.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien en gestion administrative J4X21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Gestionnaire emploi étudiants et job
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 3 <p>3. Initiative créatrice</p>

	<ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 3-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 2-Flux d'activité : 3-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Relations internationales		87
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Gestionnaire relations internationales
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, informer et accompagner les étudiants en mobilité entrante encadrée, de la gestion de leurs candidatures jusqu'au suivi administratif et pédagogique, en lien avec les gestionnaires de scolarité, - Accueillir, informer et accompagner les étudiants en mobilité sortante encadrée, de l'aide à la préparation de la mobilité au suivi de la validation des résultats, - Assurer le suivi des dossiers administratifs et pédagogiques des étudiants en mobilité, en lien avec les responsables pédagogiques et/ou les correspondants BAIP, - Relayer les informations du SRIL et en assurer la diffusion, - Assurer une veille sur les coopérations internationales, - Renseigner des enquêtes, des indicateurs de gestion et des tableaux de bord, - Identifier et collecter les informations pour promouvoir la politique de coopération internationale, - Analyser les résultats des programmes de coopération, - S'impliquer éventuellement dans des réseaux professionnels, notamment pour les actions communautaires, - Participer éventuellement aux salons, journées portes ouvertes et forum.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien en gestion administrative J4X21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Gestionnaire relations internationales
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : -Encadrement et animation d'équipe : -Relations-échanges : <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : -Autonomie et décision :

	<p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : -Résolution de problèmes : -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement :</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : -Flux d'activité : -Facteurs de risque :</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Inscription et organisation des études		88
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Gestionnaire cursus
---------------	----------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et accompagner les étudiants de Licence, - Coordonner et suivre sur le plan administratif les options transversales de licence : saisie des enseignements et des notes dans Apogée/suivi des conventions de stages, - Participer à la mise en ligne des informations sur le site internet, - Mettre à jour des documents d'information destinés aux étudiants (dépliant, affiche), - Assurer le secrétariat pédagogique des options de préprofessionnalisation aux métiers de l'enseignement.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien en gestion administrative J4X21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Gestionnaire cursus
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2

	<ul style="list-style-type: none">-Autonomie et décision : 23. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 3-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 34. Conditions de travail-Contraintes : 1-Flux d'activité : 2-Facteurs de risque : 3
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Inscription et organisation des études		89
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Coordonnateur pédagogique
--------	---------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	-
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien en gestion administrative J4X21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Coordonnateur pédagogique
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : -Encadrement et animation d'équipe : -Relations-échanges : <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : -Autonomie et décision : <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : -Résolution de problèmes :

	<p>-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement :</p> <p>4. Conditions de travail</p> <p>-Contraintes :</p> <p>-Flux d'activité :</p> <p>-Facteurs de risque :</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Scolarité		90
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Gestionnaire scolarité en composante
--------	--------------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<p>Missions principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, informer et accompagner les étudiants, - Assurer la gestion des cursus des étudiants via le logiciel Apogée et éventuellement d'autres outils de gestion, de l'inscription pédagogique à la publication des résultats, - Contribuer à la modélisation des formations via le logiciel Apogée, - Participer à l'organisation des campagnes de recrutement et d'inscription en lien avec les équipes pédagogiques, - Préparer et contribuer à l'organisation des examens, - Veiller à la bonne application de la réglementation (calendriers, modalités des contrôles de connaissance, charte des examens et décisions réglementaires), - Diffuser les informations liées au secteur d'activité en interne/externe (affichages et/ou éventuellement mises à jour du site internet de la composante), en lien avec le chargé de communication. <p>Missions que l'agent peut être susceptible de réaliser:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer aux salons, journées portes ouvertes et forum, - Participer à l'élaboration et à la gestion des emplois du temps, - Assurer l'interface entre les étudiants et enseignants, et entre les étudiants et autres services de la composante.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien en gestion administrative J4X21 Adjoint en gestion administrative J5X21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Gestionnaire de scolarité, responsable de scolarité adjoint, assistant pédagogique, référent de scolarité, attaché à la scolarité, transferts/équivalence

<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 3</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 2</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 3 -Résolution de problèmes : 2 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 2</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 3 -Facteurs de risque : 1</p>
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Culture et vie de l'étudiant		91
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Gestionnaire culture
---------------	-----------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Développer l'accès aux activités culturelles, - Informer, conseiller et orienter les publics (étudiants et personnels de l'université), - Gérer et suivre des actions transversales « culture » et des ateliers de pratique artistique, - Assurer l'organisation administrative de l'évènementiel étudiant.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Adjoint en gestion administrative J5X21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Gestionnaire culture
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 2 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 3 -Résolution de problèmes : 3

	<p>-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3</p> <p>4. Conditions de travail</p> <p>-Contraintes : 1</p> <p>-Flux d'activité : 2</p> <p>-Facteurs de risque : 1</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Culture et vie de l'étudiant		92
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Gestionnaire logement
---------------	------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Recenser et diffuser l'offre des logeurs, - Rechercher, diversifier le type d'hébergements, - Assurer le suivi et l'accompagnement des étudiants dans une démarche sociale globale, - Organiser et suivre les commissions de remboursement, - Développer et fidéliser un réseau de bailleurs, - Accueillir, informer et conseiller les étudiants dans leurs démarches de recherche de logements.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien en gestion administrative J4X21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Gestionnaire logement
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 2 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 2 <p>3. Initiative créatrice</p>

	<ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 2-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 2 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 2-Flux d'activité : 3-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Culture et vie de l'étudiant		93
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Gestionnaire accompagnement des étudiants étrangers
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, accompagner, conseiller les étudiants étrangers dans la constitution de leur dossier de 1ère demande ou de renouvellement de titre de séjour (environ 1700 étudiants accueillis annuellement), - Instruire le dossier dans une approche sociale globale, analyser la stratégie sociale complète de l'étudiant, orienter vers les services compétents internes, développer les relations avec les partenaires institutionnels et associatifs du territoire, - Organiser et suivre l'option transversale « engagement de solidarité ».
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien en gestion administrative J4X21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Gestionnaire étudiants étrangers
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 3

	<p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 3-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 2-Flux d'activité : 3-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Mobilité internationale et langues		94
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Gestionnaire mobilité étudiante entrante et sortante
--------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et informer les candidats à une mobilité et les étudiants entrants : accueil physique, téléphonique et réponse aux courriels, journées d'accueil... - Préparer, recenser (en collaboration avec les relais relations internationales des composantes) et gérer les campagnes de candidatures pour la mobilité sortante et entrante, et l'aide à la mobilité, - Suivre les indicateurs du service, alimenter les tableaux de bord de la DEVE, - Sur la base de données des relations internationales « Move On » : alimenter la base, importer des candidatures en ligne, créer des allocations par type de fonds et des écritures, - Suivre le renouvellement des accords bilatéraux Erasmus en liaison avec les composantes, - Assurer l'information des enseignants sur les procédures liées à la préparation de leur mission, - Assurer les processus de gestion : préparer le tableau d'attribution des aides et diffuser le résultat aux étudiants et aux composantes, préparer le versement, établir et transmettre les états des sommes dues à l'antenne financière et gérer et suivre l'attribution des logements conventionnés aux étudiants accueillis.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien en gestion administrative J4X21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Gestionnaire mobilité étudiante
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3

	<ul style="list-style-type: none">-Encadrement et animation d'équipe : 1-Relations-échanges : 42. Impacts et responsabilités-Impact des activités du poste : 3-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2-Autonomie et décision : 33. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 2-Résolution de problèmes : 2-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 24. Conditions de travail-Contraintes : 2-Flux d'activité : 3-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Mobilité internationale et langues		95
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et piloteage	

Emploi	Assistant mission langues
--------	---------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser et gérer les sessions de certification CLES : accueil, information des candidats, logistique des examens, diffusion des résultats, - Assurer un suivi administratif des enseignements de langues vivantes étrangères dans le cadre des options transversales de Licence, - Assurer un suivi administratif et financier des vacances d'intervenants pédagogiques.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Adjoint en gestion administrative J5X21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Assistant mission langues
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 2 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 2

	<p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 2-Résolution de problèmes : 2-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 2 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 1-Flux d'activité : 1-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Secrétariat pédagogique		96
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Gestionnaire pédagogique
---------------	---------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, informer et accompagner les étudiants, les enseignants, l'équipe pédagogique et les publics extérieurs, - Assurer les relations avec les fournisseurs et gérer les aspects logistiques, - Gérer les préinscriptions et les inscriptions des étudiants (et des personnels pour des activités sportives), - Veiller à la cohérence entre l'offre de formation et les supports de communication internes et externes, en lien avec le chargé de communication, - Préparer éventuellement les prévisions budgétaires des départements et assurer le suivi des commandes et le bilan des dépenses, - Gérer la réservation des salles de cours et la diffusion des emplois du temps aux enseignants, - Assurer l'interface entre les étudiants et enseignants, et entre les étudiants et autres services de la composante, - Organiser les recrutements des étudiants en lien avec les équipes pédagogiques, - Participer aux salons, journées portes ouvertes et forum, - Participer à l'élaboration et la gestion des emplois du temps, - Assurer le suivi des heures d'enseignement et la mise en œuvre de la formation.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien en gestion administrative J4X21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Secrétaire pédagogique, gestionnaire pédagogique, gestionnaire département, gestionnaire des diplômes d'université en français Langue étrangère, gestion options transversales langues, ateliers et certifications, gestionnaire SUAPS
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3

	<ul style="list-style-type: none">-Encadrement et animation d'équipe : 1-Relations-échanges : 32. Impacts et responsabilités-Impact des activités du poste : 3-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2-Autonomie et décision : 23. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 2-Résolution de problèmes : 2-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 24. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 3-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Gestion planning		97
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Gestionnaire planning
---------------	------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<p>Saisir des plannings de cours :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir l'emploi du temps de toutes les filières, - Afficher des absences, rattrapages et modifications des cours et des examens, - Optimiser et rentabiliser les salles de la composante et effectuer les réservations de celles-ci auprès de la direction du patrimoine, - Suivre le tableau des disponibilités pour les salles d'examen, - Renseigner des indicateurs de gestion et des tableaux de bord, - Accueillir, informer et orienter les intervenants extérieurs (présenter et délivrer des renseignements sur l'UFR), - Accueillir, informer et orienter les enseignants, - Accomplir divers travaux divers de classement et de secrétariat.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	<p>Technicien en gestion administrative J4X21 Adjoint en gestion administrative J5X21</p>
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Gestionnaire planning, gestionnaire administratif et emploi du temps
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 2 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 2 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 2 -Résolution de problèmes : 2 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du

	changement : 2 4. Conditions de travail -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 3 -Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Inscription et organisation des études		98
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Gestionnaire candidatures
--------	---------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les étudiants en situation de candidature souhaitant effectuer une validation d'études, - Les orienter vers les antennes du service culture et vie de l'étudiant et les partenaires extérieurs, dans une approche sociale globale, - Traiter et suivre les dossiers de candidatures d'étudiants étrangers et de validation d'études, - Suivre les candidatures Campus France, - Assurer le lien entre la composante et l'étudiant durant la procédure de candidature, - Organiser les tests de connaissance du français (TCF), - Participer à la préparation de la campagne d'inscription administrative.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien en gestion administrative J4X21 Adjoint en gestion administrative J5X21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Cette activité devrait prendre de l'ampleur dans le service, notamment avec le déploiement de la candidature en ligne (e-candidat).
Poste(s) lié(s) à cet emploi	
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 3

	<p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 3-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 2-Flux d'activité : 3-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°4 Scolarité / Formation des étudiants	Inscription et organisation des études		99
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Gestionnaire diplômés
---------------	------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil physique et téléphonique des étudiants pour le retrait de leur(s) diplômes(s), - Contrôler les maquettes de diplômes avant édition, - Editer les diplômes nationaux et les diplômes d'université et les certifications (C2I CLES), - Authentifier les diplômes à la demande des entreprises ou organismes privés.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Adjoint en gestion administrative J5X21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Gestionnaire diplômés
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 2 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 2 <p>3. Initiative créatrice</p>

	<ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 2-Résolution de problèmes : 2-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 1 4. Conditions de travail <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 2-Flux d'activité : 3-Facteurs de risque : 1
--	---

Cartographie du domaine n°5 Orientation et insertion professionnelle

Le domaine fonctionnel **Orientation et insertion professionnelle** regroupe les emplois et les missions relatifs à la définition et la mise en œuvre des politiques d'orientation et d'aide à l'insertion professionnelle des étudiants que ce soit dans la recherche de stages ou d'un premier emploi.

EMPLOIS

NIVEAUX

Responsable de l'orientation et de l'insertion professionnelle 100		Cadre ingénieur
Chargé d'orientation et d'insertion professionnelle 101		Cadre ingénieur
Correspondant BAIP en composante 102		Cadre assistant / Technicien
Technicien en formation et en orientation/insertion professionnelle 103		Technicien
Chargé de l'accueil de l'utilisateur 104		Technicien / Gestionnaire-opérateur

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°5 Orientation et insertion professionnelle	Information et orientation Aide à l'insertion professionnelle		100
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Responsable de l'orientation et de l'insertion professionnelle
--------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les publics et analyser leurs besoins en matière d'orientation et d'insertion professionnelle, - Concevoir, animer, coordonner et évaluer des dispositifs d'accompagnement des parcours en orientation et insertion professionnelle, - Initier et animer des relations partenariales avec les équipes pédagogiques, les acteurs du champ de l'orientation, de la formation, de l'emploi, - Participer à l'élaboration d'une politique active d'information et de communication relative à l'offre de formation de l'établissement et superviser les opérations liées à sa réalisation et à sa diffusion, - Représenter l'UPEC dans les manifestations externes dédiées à l'IP ou à l'OP.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé d'orientation et d'insertion professionnelle J2E31
Environnement de travail	Déplacements sur le territoire Liens fonctionnels : DEVE, RAC composantes
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Renforcement de la mission d'aide à l'orientation et l'insertion professionnelle des étudiants. Démarche de mutualisation SCEPPE/SCUIO-BAIP. Démarche Bac+3. Service public régional d'orientation (SPRO).
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable du service SCUIO-BAIP

<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 5</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 4</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 5 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 1</p>
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°5 Orientation et insertion professionnelle	Information et orientation Aide à l'insertion professionnelle		101
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Chargé d'orientation et d'insertion professionnelle
--------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluer les attentes et besoins des publics concernés, - Informer et communiquer sur l'offre de formation, les métiers, la recherche de stage, la recherche d'emploi, les dispositifs d'accompagnement à l'insertion (stages, apprentissage, emploi), - Concevoir, entretenir et animer des partenariats avec tous les acteurs du champ de l'orientation, de la formation, de l'emploi, - Représenter l'UPEC dans les manifestations externes dédiées à l'IP ou à l'OP, - Faire évoluer la documentation et exercer une activité de veille, - Participer à l'élaboration du bilan d'activité du service, - Mettre en place et animer un réseau de correspondants en interne et/ou externe, - Contribuer à la prévention et au suivi du décrochage et mettre en place des passerelles.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé d'orientation et d'insertion professionnelle J2E31
Environnement de travail	Déplacements Travail en réseau métiers - Formation en continue sur les outils et les usages numérique
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Chef de projet réseau : à terme fonction du Community manager. SPRO. Mutualisation SCEPPE/SCUIO-BAIP sur différents outils.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable de projet liaison secondaire supérieur, responsable de la l'accompagnement étudiant, chargé de projet d'aide à l'insertion professionnelle, chargé de projet à l'insertion professionnelle

<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 4</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 3 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 1</p>
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°5 Orientation et insertion professionnelle	Information et orientation Aide à l'insertion professionnelle		102
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Correspondant BAIP en composante
--------	----------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, informer et accompagner les étudiants sur les démarches d'insertion professionnelle, - Délivrer des informations de premier niveau sur les techniques de rédaction du CV et de la lettre de motivation, - Collecter et diffuser des offres de stages ou d'emploi à destination des étudiants, - Proposer et élaborer des supports de communication (guide des stages ...) en lien avec le SCUIO-BAIP en lien avec le chargé de communication, - Constituer et animer un réseau de partenaires (constitution et suivi d'un fichier entreprises), - Participer à l'organisation des événements (forums recrutement, entreprises...), - Assurer la gestion des conventions de stage et veiller à leur validité juridique, - Assurer une veille documentaire et juridique de premier niveau, - Renseigner des enquêtes, des indicateurs de gestion et des tableaux de bord.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant en orientation et insertion professionnelle J3E25 Technicien en orientation et insertion professionnelle J4E23
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Complexification de l'offre de formation nationale et internationale. Diversification des activités (conseil, gestion documentaire, webmaster...).
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Gestionnaire BAIP, relais BAIP, gestionnaire IP, gestionnaire stage
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 4 2. Impacts et responsabilités

	<ul style="list-style-type: none">-Impact des activités du poste : 4-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3-Autonomie et décision : 33. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 3-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 34. Conditions de travail-Contraintes : 1-Flux d'activité : 2-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°5 Orientation et insertion professionnelle	Information et orientation Aide à l'insertion professionnelle		103
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Technicien en formation et en orientation/insertion professionnelle
--------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et informer les divers publics (étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs), - Collecter, traiter, contrôler et conserver des informations dans un ou des domaines de spécialité, constituer des dossiers documentaires et guider les publics dans leur recherche, - Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service, - Participer aux divers événements organisés ou auxquels participe le service, - Alimenter des bases de données et organiser les ressources numériques, - Réaliser divers documents relatifs aux manifestations, colloques... - Constituer des dossiers documentaires et en assurer la mise à jour, - Assurer une veille documentaire.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien en orientation et insertion professionnelle J4E23
Environnement de travail	Déplacements
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Travail en réseau métiers - Formation continue sur les outils et les usages numériques
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Technicien en formation et en orientation/insertion professionnelle
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 2 <p>3. Initiative créatrice</p>

	<ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 2-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 2 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 2-Flux d'activité : 1-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°5 Orientation et insertion professionnelle	Information et orientation Aide à l'insertion professionnelle		104
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Chargé de l'accueil de l'utilisateur
--------	--------------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir les étudiants et les différents publics (sur place, par téléphone, par courrier, par courriel), - Ecouter, recueillir et reformuler une demande, - Transmettre un premier niveau d'information, - Orienter les usagers internes et externes, - Assurer une assistance logistique aux équipes de direction (gestion des demandes de réorientation, tâches administratives et logistiques ...).
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien en gestion administrative J4X21 Adjoint en gestion administrative J5X21
Environnement de travail	Contact avec les usagers
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Intégration des outils de la démarche qualité
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé de l'accueil, accueil scolarité, accueil et candidatures inscriptions
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 1 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 1 -Autonomie et décision : 2 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 2 -Résolution de problèmes : 2 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du

	changement : 2 4. Conditions de travail -Contraintes : 2 -Flux d'activité : 3 -Facteurs de risque : 1
--	--

Cartographie du domaine n°6 Formation continue et alternance

Le domaine fonctionnel **Formation continue et alternance** regroupe les emplois et les missions relatifs à la formation continue auprès des différents publics accueillis à l'université: lycéens, étudiants, salariés, public souhaitant reprendre des études.

EMPLOIS

NIVEAUX

Directeur adjoint du SCEPPE 105			Cadre ingénieur
Chargé d'animation et d'ingénierie en formation continue 106			Cadre ingénieur
Responsable VAE/FC 107			Cadre assistant
Accompagnateur VAE/FC 108			Cadre assistant / Technicien
Relais de proximité FC 109			Technicien

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°6 Formation continue et alternance	Formation continue et alternance		105
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Directeur adjoint du SCEPPE
---------------	------------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrer et animer une équipe, - Animer et maintenir des relations partenariales internes, externes, privées et publiques au niveau local, national et international (entreprises, organismes de formation, financeurs publics...), - Structurer l'offre de formation avec l'ensemble des acteurs concernés au sein de l'établissement, - Conduire la réalisation des projets d'ingénierie de formation et d'ingénierie pédagogique, - Mettre en place une démarche commerciale active afin d'assurer l'équilibre financier des activités, - Négocier des conventions et rechercher des financements.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Responsable de la formation continue J1E26
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Développement des activités de formation tout au long de la vie. Développement de nouveaux modes d'apprentissage : FOAD (formation à distance), alternance, tutorat, et accompagnement des publics. Développement des activités de conseil et d'expertise.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Directeur adjoint administratif et financier du SCEPPE
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 5 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4

	<p>-Autonomie et décision : 4</p> <p>3. Initiative créatrice</p> <p>-Cadre de raisonnement : 5</p> <p>-Résolution de problèmes : 4</p> <p>-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 5</p> <p>4. Conditions de travail</p> <p>-Contraintes : 3</p> <p>-Flux d'activité : 4</p> <p>-Facteurs de risque : 1</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°6 Formation continue et alternance	Formation continue et alternance		106
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Chargé d'animation et d'ingénierie en formation continue
--------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Analyser les besoins de formation d'un public donné, co-concevoir et mettre en œuvre des actions de formation continue avec les équipes pédagogiques de l'université, - Rechercher et recenser les appels d'offres, - Participer à la réponse aux appels d'offres en apportant une expertise sur le volet juridique et contrôler le respect des normes et de la procédure de réponse, - Assurer le suivi de la réalisation en liaison avec les composantes concernées, - Mettre en place une veille juridique sur les dispositifs et la réglementation de l'environnement de la formation continue, - Développer et consolider les relations externes avec les partenaires et entreprises.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé d'animation et d'ingénierie en formation continue J2E30
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Développement de nouveaux modes d'apprentissage : FOAD (formation à distance), alternance, tutorat, et accompagnement des publics. Evolution vers la conduite de projets et le travail en réseaux de partenaires.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé de l'ingénierie de formation
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 4 2. Impacts et responsabilités

	<ul style="list-style-type: none">-Impact des activités du poste : 4-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4-Autonomie et décision : 43. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 5-Résolution de problèmes : 3-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 44. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°6 Formation continue et alternance	Formation continue et alternance		107
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Responsable VAE/FC
--------	--------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser et coordonner le travail de l'équipe de conseillers VAE, - Coordonner les équipes pédagogiques des composantes chargées de l'instruction des dossiers de VAP/VAE, - Sensibiliser et former les relais pédagogiques et administratifs internes, animer des réunions d'information sur la VAE, - Coordonner des antennes délocalisées de l'université : échanges des pratiques, et des outils, - Assurer l'information, l'orientation et le conseil des adultes en reprise d'étude, - Aider les candidats à identifier leurs acquis et à construire leur dossier de VAE, - Co-animer les ateliers méthodologiques dédiés à la VAE , - Collaborer aux projets de développement d'outils pour la VAE (chantier FC/VAE, Validexper ...).
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant en gestion administrative J3X21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Développement de la formation tout au long de la vie. Diversification des moyens et des outils techniques (chantier FC/VAE, Validexper ...). Travail en réseau de partenaires.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable VAE, responsable VAE, responsable accueil, info, orientation FC
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 4 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4

	<p>-Autonomie et décision : 4</p> <p>3. Initiative créatrice</p> <p>-Cadre de raisonnement : 5</p> <p>-Résolution de problèmes : 4</p> <p>-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4</p> <p>4. Conditions de travail</p> <p>-Contraintes : 1</p> <p>-Flux d'activité : 2</p> <p>-Facteurs de risque : 1</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°6 Formation continue et alternance	Formation continue et alternance		108
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Accompagnateur VAE/FC
--------	-----------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et orienter les candidats à la VAE, étudier la recevabilité des demandes, - Informer, aider les candidats à la VAE dans l'élaboration de leur projet d'études et/ou de validation, - Notifier l'avis aux candidats et à la composante après avis du responsable du service, - Animer des réunions d'information collective, - Accompagner et suivre le candidat VAE après engagement dans la procédure, - Préparer à l'entretien avec le jury VAE : information sur le déroulement du jury et les attentes.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien en formation et en orientation-insertion professionnelle J4E23
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Diversification des activités (conseil, gestion documentaire, webmaster...) Développement de la formation tout au long de la vie.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Accompagnateur VAE/FC, gestionnaire VAE
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 4 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 3 -Résolution de problèmes : 3 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du

	changement : 3 4. Conditions de travail -Contraintes : 1 -Flux d'activité : 2 -Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°6 Formation continue et alternance	Formation continue et alternance		109
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Relais de proximité FC
--------	------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser la logistique des actions de formation continue en liaison avec les équipes pédagogiques, - Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics de la formation continue et de la VAE, - Suivre le dossier administratif et financier du stagiaire ou de l'entreprise, - Etablir les devis, conventions et s'assurer de l'encaissement des factures, - Préparer et suivre les examens en lien avec la responsable de la scolarité, - Gérer les contrats en relation avec l'agence comptable et le service central de formation permanente de l'université, - Produire des statistiques et bilans annuels.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien en formation et en orientation-insertion professionnelle J4E23
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Diversification des activités (conseil, gestion documentaire, webmaster...) Développement de la formation tout au long de la vie.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Gestionnaire FC, relais FC, gestionnaire conventions FC
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 4 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3

	<ul style="list-style-type: none">-Autonomie et décision : 33. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 3-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 34. Conditions de travail-Contraintes : 1-Flux d'activité : 2-Facteurs de risque : 1
--	---

Cartographie du domaine n°7 Administration et valorisation de la recherche

Le domaine fonctionnel **Administration et valorisation de la recherche** regroupe les missions et les emplois relatifs à :

- la politique de recherche et de valorisation et sa mise en œuvre;
- l'administration et le soutien aux activités de recherche.

EMPLOIS

NIVEAUX

Directeur de la recherche et de la valorisation 110			Directeur
Responsable du pôle contrats de recherche, moyens financiers et recherche partenariale 111			Cadre ingénieur
Responsable du pôle structuration et stratégie scientifique 112			Cadre ingénieur
Chargé de valorisation de la recherche 113			Cadre ingénieur
Chargé du suivi des unités de recherche et des grands projets 114			Cadre ingénieur
Chargé du montage et de la gestion de projets 115			Cadre ingénieur
Assistant au montage et à la gestion de projets 116			Cadre assistant

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°7 Administration et valorisation de la recherche	Recherche et valorisation		110
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Directeur de la recherche et de la valorisation
--------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser et manager une Direction de la Recherche au service du pilotage de l'établissement et du service aux usagers (laboratoires, chercheurs...), - Suivre et organiser l'allocation des moyens de l'Etablissement aux activités recherche (budget Recherche, campagne d'emploi..) et préparer les arbitrages, - Participer à l'élaboration du contrat quinquennal, suivre son exécution et préparer le bilan et l'évaluation, - Suivre et organiser les partenariats institutionnels sur le volet recherche, représenter l'UPEC vis-à-vis des partenaires, - Développer la recherche partenariale et le transfert de technologie et sécuriser les intérêts de l'UPEC en négociant les contrats, - Organiser et manager l'ensemble du processus de valorisation (détection des innovations, protection intellectuelle et défense, maturation, licensing), - Rechercher dans un contexte national et international des partenaires potentiels, - Effectuer une évaluation scientifique et financière des actions de valorisation.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Responsable de la valorisation et de la recherche J1A21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	La valorisation de la recherche est un domaine d'activité à fort potentiel de développement induisant une professionnalisation liée à la technicité et à la polyvalence croissante du métier ainsi qu'à la dimension internationale.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Directeur de la recherche et de la valorisation
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 5

	<ul style="list-style-type: none">-Relations-échanges : 52. Impacts et responsabilités-Impact des activités du poste : 5-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4-Autonomie et décision : 53. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 5-Résolution de problèmes : 5-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 54. Conditions de travail-Contraintes : 4-Flux d'activité : 5-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°7 Administration et valorisation de la recherche	Recherche partenariale et moyens financiers		111
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Responsable du pôle contrats de recherche, moyens financiers et recherche partenariale
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrer et animer une équipe, - Superviser une équipe dans le montage de projets et la négociation des contrats (financier, RH, juridique, règles des financeurs publics), - Développer une communication sur les réponses aux questions fréquemment posées, - Assurer une validation des dossiers, des contrats et des avenants présentés par les chargés de montage et gestion, - Assurer une validation des opérations budgétaires sur les contrats de recherche en lien avec l'antenne financière du service, - Assurer un contrôle interne comptable et financier, - Etablir des procédures et processus/amélioration de la démarche qualité, - Assurer le budget et le suivi budgétaire du Conseil Scientifique et des contrats, - Suivre les crédits du conseil scientifique et des contrats, - Elaborer des indicateurs, - Assurer une prospective, - Développer des relations avec les directeurs de laboratoire.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé des contrats de recherche J2F33 Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage J2C24
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Evolution et diversifications des ressources des universités, d'origine publique et privée. Accroissement en nombre et en montant financier des contrats avec la Communauté européenne et les collectivités locales. Renforcement du travail en mode projet.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable du pôle recherche partenariale et finances
	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5

<p>Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 5 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 4 3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4 4. Conditions de travail -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 5 -Facteurs de risque : 1
---	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°7 Administration et valorisation de la recherche	Structuration et stratégie scientifique		112
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Responsable du pôle structuration et stratégie scientifique
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
- Missions principales	<p>Suivi et soutien aux équipes de recherche et aux enseignants chercheurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Faciliter la gestion des activités de recherche, assurer le lien avec les différents services impliqués (DRH, Finances...) et les composantes (UFR, IUT...), - Assurer, en lien avec la DRH, la gestion administrative des dossiers des enseignants-chercheurs aux différentes étapes de leurs carrières pour les aspects liés à la recherche (avancement, détachement, CRCT, allègement de service, primes d'excellence scientifique etc..), - Participer à la définition et à l'allocation des moyens financiers aux équipes et à l'optimisation des procédures, - Mettre en œuvre les différentes actions de la direction de l'Université vers les unités de recherche (audit des équipes...), - Répondre aux besoins d'information des chercheurs et enseignants chercheurs notamment en matière de politique scientifique de l'université, en appui au directeur du service, - En lien avec la direction de la communication et les autres services concernés, contribuer à la mise en ligne régulière sur le site dédié à la recherche, des informations liées à la politique scientifique et aux activités de recherche de l'université.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage J2C24
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Une forte composante « stratégique et relationnelle » nécessitant des capacités de négociation, de médiation et de communication et de travail en mode projet.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé du suivi du conseil scientifique et des équipes
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p>

	<ul style="list-style-type: none">-Impact des activités du poste : 4-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3-Autonomie et décision : 43. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 44. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°7 Administration et valorisation de la recherche	Valorisation de la recherche		113
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Chargé de valorisation de la recherche
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Détecter les innovations au sein des laboratoires et instruire les dossiers de déclaration d'invention (aspects technologique et juridique, marchés..), - Accompagner et sensibiliser les chercheurs à la valorisation et à la propriété intellectuelle, - Cartographier les technologies présentes et les potentialités de développement, - Suivre le portefeuille de brevets et les indicateurs d'activité, - Assurer le suivi des procédures de dépôt de brevet et les relations avec les partenaires, - Sécuriser les contrats de recherche de l'UPEC vis-à-vis de la propriété intellectuelle et conduire les négociations qui en découlent, - Promouvoir l'offre technologique de l'UPEC, - Assurer le suivi financier des actions menées en concertation avec la responsable financière de la Direction de la Recherche et de la valorisation.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé de la valorisation de la recherche J2 A21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	La valorisation de la recherche est un domaine d'activité à fort potentiel de développement induisant une professionnalisation liée à la technicité et à la polyvalence croissante du métier. La dimension internationale est également sans cesse plus importante.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargée de valorisation secteur environnement, chargé de valorisation secteur santé
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 5 2. Impacts et responsabilités

	<ul style="list-style-type: none">-Impact des activités du poste : 4-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4-Autonomie et décision : 43. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 5-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 44. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 5-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°7 Administration et valorisation de la recherche	Structuration de la recherche et grands projets		114
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Chargé du suivi des unités de recherche et des grands projets
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
- Missions principales	<p>Structuration de la recherche et des partenariats institutionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux besoins d'information des chercheurs et enseignants-chercheurs, notamment en matière de structuration de la recherche, en appui au directeur du service, - Elaborer et mettre en œuvre les conventions constitutives des équipes mixtes de recherche organisant leur fonctionnement et les moyens alloués, - Suivre les grands projets de structuration (Labex, DHU, fusion d'équipes, partenariats institutionnels, préparation des contrats quinquennaux, DGG...), en maîtriser les enjeux et les contraintes, et traduire les projets en accord cadre et/ou convention de collaboration garantissant les intérêts de l'UPEC, - Suivre les conventions institutionnelles au niveau de la recherche. <p>Etudes et indicateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Développer en lien avec les acteurs concernés un tableau de bord de la recherche (définition des informations utiles, description de leur construction, identification des sources, mise en place de procédures pour l'actualisation au fil de l'eau), - Produire des études ad hoc sur les activités de recherche de l'UPEC et son environnement régional, national, international, - Assurer une veille sur les orientations de la politique nationale et une veille réglementaire.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage J2C24
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Le développement de la recherche induit une complexification de ce domaine d'activité nécessitant une grande adaptabilité à la diversité des acteurs et des institutions

Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé du suivi de la structuration et des études/grands projets
<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 4</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 5 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 5 -Facteurs de risque : 1</p>

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°7 Administration et valorisation de la recherche	Finances-contrats-recherche partenariale		115
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Chargé du montage et de la gestion de projets
--------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Apporter un appui au montage financier et contractuel des projets de recherche en lien avec les chargés de valorisation pour les questions de propriété intellectuelle (PI), - Budgétiser les coûts de personnels, de fonctionnement, de missions, etc., à partir des informations transmises en lien avec les règles des financeurs publics, - Assurer une veille sur les règles de financements, - Négocier et rédiger des contrats de collaboration de recherche et de prestation de service, - Négocier et rédiger des accords de consortium en lien avec les chargés de valorisation pour les questions de PI, - Construire/promouvoir l'offre technologique de l'UPEC, - Suivre l'activité brevet, des revenus PI et primes aux inventeurs, - Assurer l'interface avec la Société Accélétratrice de Transfert de Technologies, - Réaliser une veille sur les procédures de montage de projets, - Suivre l'exécution budgétaire des contrats dans le respect des règles des financeurs publics (dépenses, recrutements recettes), - Contrôler les rapports financiers en lien avec l'antenne financière, - Rédiger et négocier les amendements aux contrats, - Renseigner les tableaux de bord d'indicateurs et de suivi de l'activité de montage de gestion (financier, RH).
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé des contrats de recherche J2F33
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Evolution et diversifications des ressources des universités, d'origine publique et privée. Accroissement en nombre et en montant financier des contrats avec la Communauté européenne et les collectivités locales. Renforcement du travail en mode projet.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargée des subventions nationales et des PIA, ingénieur en développement de projets scientifiques, chargé du montage et de la

	gestion des projets européens, chargé du montage et de la gestion de subventions publiques
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 5 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 4 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 3 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 5 -Facteurs de risque : 1

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°7 Administration et valorisation de la recherche	Valorisation de la recherche		116
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Assistant au montage et à la gestion de projets
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<p>Aide au montage de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apporter un appui au montage financier, contractuel et administratif des projets de recherche, en collaboration avec les chargés de montage et de gestion, - Réaliser une veille sur les procédures de montage de projets publiées par les financeurs, - Budgétiser les coûts de personnels, de fonctionnement, de missions, etc., à partir des informations transmises en lien avec les chargés de montage et de gestion. <p>Gestion :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrôler l'éligibilité d'opérations de dépenses demandées aux règles du contrat, - Etablir les rapports financiers demandés par le financeur en lien avec la responsable financière.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant en gestion financière et comptable J3F26
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Assistant du montage et de la gestion de projet
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 3 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 3 -Résolution de problèmes : 3 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3

	4. Conditions de travail
--	---------------------------------

-Contraintes : 3

-Flux d'activité : 4

-Facteurs de risque : 1

Cartographie du domaine n°8 Ressources humaines

Le domaine fonctionnel **Ressources humaines** regroupe les emplois et les missions relatifs à :

- la mobilisation et plus généralement le développement et l'optimisation des ressources humaines (la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences, le pilotage de la masse salariale, la formation du personnel, le recrutement et l'intégration, la mobilité, l'évaluation)
- l'administration du personnel (carrière, contrat, paye, congés,...) ;
- la communication interne ;
- les relations sociales et la prévention des risques professionnels ;
- l'accompagnement des agents et des structures dans leur projet de changement.

EMPLOIS

NIVEAUX

Directeur des ressources humaines 117			Directeur
Responsable de pôle développement des compétences 118			Cadre ingénieur
Chargé de GPEC 119			Cadre ingénieur
Responsable de formation 120			Cadre ingénieur
Responsable d'un service de gestion intégrée de personnel 121			Cadre ingénieur
Chargé des instances consultatives et du dialogue social 122			Cadre ingénieur
Conseiller mobilité/carrière 123			Cadre assistant
Responsable adjoint d'un service de gestion intégrée de personnel 124			Cadre assistant
Responsable RH de structure 125			Cadre assistant
Responsable paye établissement 126			Cadre assistant

Cartographie du domaine n°8 Ressources humaines

EMPLOIS

NIVEAUX

Chargé des concours - Chargé du recrutement 127	Cadre assistant
Chargé du suivi des emplois 128	Cadre assistant / Technicien
Chargé opérationnel du temps de travail 129	Cadre assistant / Technicien
Administrateur paye 130	Cadre assistant / Technicien
Gestionnaire formation 131	Technicien
Gestionnaire RH 132	Technicien
Chargé des primes et indemnités 133	Technicien
Gestionnaire RH de structure 134	Technicien
Gestionnaire heures complémentaires 135	Technicien / Gestionnaire-opérateur

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°8 Ressources Humaines	Direction		117
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Directeur des ressources humaines
--------	-----------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
- Missions principales	<p>Conçoit et propose une politique d'optimisation des ressources humaines de l'établissement. Anime et évalue sa mise en œuvre.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encadrer et animer une équipe, - Elaborer des scénarios prospectifs et proposer des choix stratégiques en cohérence avec les orientations politiques, - Mettre en place un système d'information des ressources humaines (SIRH), - Identifier les besoins de la collectivité et les ressources nécessaires (effectifs, emplois, compétences, formation), - Décliner et coordonner l'application des nouvelles dispositions statutaires, législatives, réglementaires ou jurisprudentielles, - Dialoguer avec les partenaires sociaux, - Intégrer les contraintes financières dans la mise en œuvre de la politique RH.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Responsable de la gestion des ressources humaines J1D25
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Directeur des ressources humaines
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<p>Accroissement de la responsabilité financière en matière de gestion des emplois et de la masse salariale. Poursuite de la déconcentration des actes de gestion Développement des démarches de GPEC Expansion des systèmes d'information RH</p>
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 5 -Relations-échanges : 5 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 5 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 5 3. L'initiative créatrice</p>

	<ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 5-Résolution de problèmes : 5-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 54. Conditions de travail-Contraintes : 4-Flux d'activité : 5-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°8 Ressources Humaines	Recrutement / carrière / mobilité		118
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Responsable de pôle développement des compétences
--------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	Fiche en cours
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable de pôle développement des compétences
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : -Encadrement et animation d'équipe : -Relations-échanges : <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : -Autonomie et décision : <p>3. L'initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : -Résolution de problèmes : -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : -Flux d'activité : -Facteurs de risque :

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°8 Ressources Humaines	Recrutement/carrière/mobilité		119
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Chargé de GPEC
--------	----------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<p>Analyse la situation de l'emploi et les besoins quantitatifs et qualitatifs en personnels, actuels et futurs, pour répondre aux projets de développement de l'établissement .</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anticiper les besoins quantitatifs et qualitatifs des services en matière d'emplois et de compétences, - Conseiller la direction et les services lors de la définition de solutions organisationnelles en faisant valoir les enjeux RH, - Réaliser des études et des analyses en matière d'emplois, d'effectifs et d'organisation du travail, - Elaborer des scénarios en matière de gestion de l'emploi, mobilité et recrutement, - Elaborer et actualiser le répertoire métiers et compétences.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé de la GPEEC J2D27
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<p>Concurrence accrue sur le marché du travail liée à l'évolution démographique et à l'autonomie des universités</p> <p>Accroissement des exigences des agents sur la qualité des emplois proposés</p> <p>Evolution des modalités de pilotage (autonomie, déconcentration...)</p> <p>Déploiement de nouvelles fonctionnalités de SIRH.</p> <p>Travail en réseau et mutualisation inter établissements</p>
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé de GPEC
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : -Encadrement et animation d'équipe : -Relations-échanges : <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : -Autonomie et décision : <p>3. L'initiative créatrice</p>

	<ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement :-Résolution de problèmes :-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement :4. Conditions de travail-Contraintes :-Flux d'activité :-Facteurs de risque :
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°8 Ressources Humaines	Formation		120
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Responsable de formation
--------	--------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
- Missions principales	<p>Repère et analyse les besoins individuels et collectifs en compétences. En cohérence avec la politique de l'établissement, il conçoit, met en œuvre et évalue le plan de formation.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encadrer et animer une équipe, - Traduire les projets des services en compétences à acquérir, - Guider et accompagner les cadres dans l'analyse des besoins en compétence de leur service, - Concevoir une démarche et organiser un dispositif de recueil des besoins, - Rédiger le cahier des charges de la formation, - Planifier et coordonner les actions de formation, - Analyser l'impact de la formation sur les services et les situations de travail, - Traduire les actions en moyens budgétaires et proposer une hiérarchisation des priorités, - Constituer et animer un réseau interne-externe.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé de la formation des personnels J2D28
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<p>Individualisation des parcours professionnels et de formation (DIF, entretiens...)</p> <p>Développement de nouvelles modalités de formation et de certification (formation à distance, VAE, tutorat...)</p> <p>Renforcement du travail en réseau et mutualisation inter établissements</p>
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable du service de la formation et de l'évaluation
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 5 <p>2. Impacts et responsabilités</p>

	<ul style="list-style-type: none">-Impact des activités du poste : 4-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4-Autonomie et décision : 43. L'initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 44. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 3-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°8 Ressources Humaines	Administration du personnel et paie		121
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Responsable d'un service de gestion intégrée de personnel
--------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
- Missions principales	<p>Met en œuvre, à partir des dispositifs législatifs et réglementaires, l'ensemble des processus de déroulement de carrière et de paie.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encadrer et animer une équipe, - Piloter la gestion des actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.), - Mettre en œuvre les procédures collectives (évaluation) liées à la carrière, - Assurer l'exécution de la paie, - Concevoir les indicateurs des tableaux de bord de suivi des emplois, - Assurer un suivi sur le dispositif interne du temps de travail (temps partiel, congés maladie, cumuls d'activité...), - Aider au pilotage de l'établissement, - Informer et conseiller les usagers et l'équipe de direction, - Produire des statistiques et des tableaux de bord, - Suivre et interpréter la réglementation relative à la carrière et à la paie, - Participer aux instances, - Accompagner les évolutions des systèmes d'information RH et contribuer à la fiabilisation des données dans les outils de gestion RH, - Accompagner la mise en œuvre des nouvelles réglementations notamment en évaluant et en anticipant leur impact sur leurs aspects opérationnels.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé de la gestion des ressources humaines J2D29
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<p>Expansion des systèmes d'information RH, du rôle d'information et d'aide à la décision</p> <p>Forte articulation avec les autres processus RH</p> <p>Intégration de la démarche qualité</p> <p>Anticipation de l'évolution de la masse salariale et des emplois et élaboration d'outils de suivi de leur consommation</p>

Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable du pôle de gestion intégrée des personnels enseignants, responsable du pôle de gestion intégrée des personnels BIATSS
<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 4</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 4</p> <p>3. L'initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 1</p>

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°8 Ressources Humaines	Dialogue social		122
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Chargé des instances consultatives et du dialogue social
--------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
- Missions principales	<p>Mettre en œuvre et développer les relations sociales avec les partenaires sociaux de l'établissement.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser la concertation, - Organiser et participer aux différentes réunions des instances consultatives, comités techniques et commissions administratives paritaires, réunions préparatoires et groupes de travail, - Rédiger les comptes-rendus des instances consultatives, - Assurer le suivi et la publicité des décisions des instances, - Assurer la veille réglementaire du domaine RH, - Rédiger des notes juridiques sur des points particuliers. - Conseiller la direction en matière de droit social et syndical, - Développer la communication sociale (analyse de la situation sociale, de son périmètre, mise en œuvre des moyens d'observation du climat social), - Assurer une veille sociale.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage J2C24
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Mise en œuvre de la réforme sur le dialogue social, structuration et développement du dialogue social non institutionnel Fortes exigences sur la communication
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé des instances consultatives et du dialogue social
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 5

	<ul style="list-style-type: none">-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3-Autonomie et décision : 33. L'initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 3-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 34. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 5-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°8 Ressources Humaines	Recrutement/carrière/mobilité		123
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Conseiller mobilité/carrière
---------------	-------------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	Fiche en cours
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant en gestion des ressources humaines J3D22
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Conseiller mobilité/carrière
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : -Encadrement et animation d'équipe : -Relations-échanges : <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : -Autonomie et décision : <p>3. L'initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement :

	<ul style="list-style-type: none">-Résolution de problèmes :-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement :4. Conditions de travail-Contraintes :-Flux d'activité :-Facteurs de risque :
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°8 Ressources Humaines	Administration du personnel et paie		124
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Responsable adjoint d'un service de gestion intégrée de personnel
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
- Missions principales	<p>Assiste le responsable du service gestion dans ses missions et encadre l'équipe de gestionnaires RH. Assure la continuité de l'activité du service en cas d'absence du responsable.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encadrer les activités des gestionnaires (validation des congés, animation d'équipe, contrôle des tâches, détermination des objectifs individuels et évaluation de leur atteinte), - Participer à la formation des gestionnaires et développer leurs compétences en fonction des objectifs du service, - Instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion des personnels, - Piloter la mise en œuvre des actes de gestion collectifs, - Veiller au respect et à la bonne application de la réglementation et des procédures par les gestionnaires, - Accompagner les évolutions des systèmes d'information RH et contribuer à la fiabilisation des données dans les outils de gestion RH, - Accompagner la mise en œuvre des nouvelles réglementations notamment en évaluant et en anticipant leur impact sur leurs aspects opérationnels.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant en gestion des ressources humaines J3D22
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<p>Expansion des systèmes d'information RH, du rôle d'information et d'aide à la décision</p> <p>Forte articulation avec les autres processus RH</p> <p>Intégration de la démarche qualité</p> <p>Anticipation de l'évolution de la masse salariale et des emplois et élaboration d'outils de suivi de leur consommation</p>

Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable adjoint du pôle de gestion intégrée des personnels BIATSS, adjoint au responsable du pôle
<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3 <p>3. L'initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 1

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°8 Ressources Humaines	Administration du personnel et paie		125
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Responsable RH de structure
--------	-----------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
- Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser et coordonner les activités du service des ressources humaines, - Analyser les circulaires, instructions et directives. Les expliquer et les faire appliquer dans le respect des calendriers, - Contribuer à la réalisation de rapports de synthèse et traiter les réponses aux enquêtes, - Préparer les dossiers pour leurs instances, - Participer aux opérations collectives de gestion - Réaliser et suivre le tableau de bord relatif aux emplois, notamment pour le dialogue de gestion avec l'université, - Réaliser et suivre le tableau de bord relatif aux chargés d'enseignement, - Superviser le suivi des états de service des enseignants, - Superviser la gestion des rémunérations complémentaires pour les enseignants permanents et les chargés d'enseignement.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant en gestion des ressources humaines J3D22
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<p>Accroissement de la responsabilité financière en matière de gestion des emplois et de la masse salariale. ·</p> <p>Développement des systèmes d'information RH</p> <p>Poursuite de la déconcentration des actes de gestion</p> <p>Mise en place de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences</p> <p>Mise en œuvre de la formation tout au long de la vie</p>
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable RH, responsable de l'antenne RH
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3

	<p>3. L'initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 3-Flux d'activité : 3-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°8 Ressources Humaines	Administration du personnel et paie		126
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Responsable paye établissement
--------	--------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
- Missions principales	<p>Assure la réalisation du contrôle interne de la paye. Forme, anime et contrôle les administrateurs paye. Coordonne la paye de l'établissement en interne et en externe. Supervise les opérations de paye effectuées par les services de la DRH.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encadrer et animer une équipe, - Réaliser le contrôle interne de la paye, - Rédiger les comptes rendus des contrôles, analyser les dysfonctionnements et anomalies relevés, proposer et mettre en place les actions correctrices, - Paramétrer et mettre à jour l'outil paye, - Elaborer et formaliser les procédures de contrôle, et suivre leur application, - Mettre en place des points thématiques de vigilance - Réunir, former, animer, contrôler l'activité des administrateurs paye, - Elaborer le calendrier paye et assurer son respect.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistante en gestion des ressources humaines J3D22
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<p>Accroissement de la responsabilité financière en matière de gestion des emplois et de la masse salariale. ·</p> <p>Développement des systèmes d'information RH</p> <p>Poursuite de la déconcentration des actes de gestion</p>
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable paye de l'établissement
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 4

	<ul style="list-style-type: none">-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3-Autonomie et décision : 43. L'initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 34. Conditions de travail-Contraintes : 4-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°8 Ressources Humaines	Recrutement/carrière/mobilité		127
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Chargé des concours - Chargé du recrutement
--------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	Fiche en cours
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant en gestion des ressources humaines J3D22
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé des concours BIATSS, chargé du recrutement BIATSS, chargé des concours et recrutements enseignants
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : -Encadrement et animation d'équipe : -Relations-échanges : <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : -Autonomie et décision : <p>3. L'initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : -Résolution de problèmes : -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : -Flux d'activité : -Facteurs de risque :

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°8 Ressources Humaines	Suivi des emplois		128
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Chargé du suivi des emplois
--------	-----------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
- Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre la consommation des plafonds d'emplois en liaison avec les services de la DRH et le directeur général des services adjoint, chargé du pilotage des affaires financières, - Suivre des supports, des effectifs et des emplois par corps, grade et filière, - Réaliser les projections de consommation des emplois en fonction des rythmes de recrutement et des politiques d'emplois annuelles, - Vérifier l'adéquation de la consommation mensuelle des emplois avec les délégations, - Elaborer les délégations d'emplois aux structures (composantes et services) et les mettre à jour afin d'ajuster les dotations aux décisions prises dans le cadre de la campagne d'emplois, - Assurer le lien entre les services de gestion intégrée BIATSS, le pôle développement des compétences, la direction des services financiers afin d'assurer la cohérence des informations relatives aux emplois et aux conséquences sur la masse salariale et le budget de l'établissement,
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant en gestion des ressources humaines J3D22 Gestionnaire des ressources humaines J4D22
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Mise en place de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences Développement des systèmes d'information RH
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé du suivi des emplois
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences - Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 - Encadrement et animation d'équipe : 2 - Relations-échanges : 4 2. Impacts et responsabilités - Impact des activités du poste : 4 - Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3

	<ul style="list-style-type: none">-Autonomie et décision : 33. L'initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 34. Conditions de travail-Contraintes : 2-Flux d'activité : 3-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°8 Ressources Humaines	Temps de travail		129
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Chargé opérationnel du temps de travail
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
- Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Répondre aux interrogations des cadres, des relais RH, et des agents des composantes et services, - Etre la personne référente pour toutes les questions règlementaires relatives au temps de travail et accompagner les services de l'UPEC dans le déploiement et l'utilisation de l'outil de gestion des présences et absences. - Consigner des questions posées et des réponses dans une foire aux questions (FAQ), - Contrôler la mise en œuvre de la réglementation, - Construire et alimenter des tableaux de bord et de suivi de l'activité, par grandes fonctions, - Participer au paramétrage et à la formation des personnels à l'outil de gestion des présences et absences .
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant en gestion administrative J3X21 Gestionnaire des ressources humaines J4D22
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Mise en place de la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences Développement des systèmes d'information RH
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé de la gestion et du suivi du temps de travail BIATSS
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences - Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 - Encadrement et animation d'équipe : 3 - Relations-échanges : 3 2. Impacts et responsabilités - Impact des activités du poste : 4

	<ul style="list-style-type: none">-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3-Autonomie et décision : 33. L'initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 34. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 2-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°8 Ressources Humaines	Administration du personnel et paie		130
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Administrateur paye
--------	---------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
- Missions principales	<p>Administre la paye.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encadrer et suivre l'exécution de la paie, - Contrôler la présence et la régularité des opérations et des pièces justificatives, - Assurer la bonne tenue des dossiers des agents (traitement principal et régime indemnitaire), - Former au logiciel paye - Etre le référent des gestionnaires RH sur les questions de paye, - Assurer le respect du calendrier paye.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	<p>Assistant en gestion des ressources humaines J3D22 Gestionnaire des ressources humaines J4D22</p>
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<p>Accroissement de la responsabilité financière en matière de gestion des emplois et de la masse salariale. · Développement des systèmes d'information RH Poursuite de la déconcentration des actes de gestion</p>
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Administrateur paye
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 4 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 3 3. L'initiative créatrice</p>

	<ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 3-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 34. Conditions de travail-Contraintes : 4-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°8 Ressources Humaines	Formation		131
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Gestionnaire formation
---------------	-------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
- Missions principales	<p>Organise matériellement et suit les actions de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre et gérer les demandes de stages, - Etablir la planification des actions de formation, - Orienter vers des situations de formation adaptées au projet de l'agent et/ou de sa hiérarchie, - Recueillir et formaliser les indicateurs en matière de formation, - Organiser matériellement les sessions de formation, - Gérer les engagements de dépenses et suivre les recettes.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien en gestion administrative J4X21
Environnement de travail	Mise en place de la formation tout au long de la vie Adaptation aux nouvelles modalités de formation notamment les parcours individuels
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Gestionnaire formation
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2

	<ul style="list-style-type: none">-Autonomie et décision : 33. L'initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 3-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 34. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°8 Ressources Humaines	Administration du personnel et paie		132
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Gestionnaire RH
--------	-----------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
- Missions principales	<p>Assure la gestion administrative et la paye des agents et/ou assure la gestion d'actes administratifs spécifiques (accidents de travail, retraites, suivi des primes)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédiger et contrôler des actes administratifs (positions, promotions, cessations de fonction, contrats, etc.), - Accueillir, informer et conseiller les agents, - Appliquer et contrôler les statuts et la réglementation, - Détecter les anomalies et alerter sur les situations à risque, - Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures et la diffuser, notamment pour les actes de gestion collectifs, communiquer avec les services centraux de l'université et plus particulièrement avec la DRH, - Participer selon les thématiques aux groupes de travail pour le pilotage et les projets de gestion administrative avec la DRH, - Renseigner les outils de gestion au sein de la composante et suivre la complétude du SI, - Saisir et vérifier les éléments de paye.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Gestionnaire des ressources humaines J4D22
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Adaptation aux nouveaux outils et SIRH
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Gestionnaire RH, gestionnaire RH et AT, chargé des ARE, chargé des contractuels recherche
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 3 <p>3. L'initiative créatrice</p>

	<ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 3-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 34. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°8 Ressources Humaines	Primes et indemnités		133
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Chargé des primes et indemnités
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assister le responsable dans l'aide au pilotage (production de statistiques), - Assister le responsable du service dans la diffusion des données relatives à la politique indemnitaire UPEC concernant les personnels BIATSS, - Assurer la préparation des travaux du Comité Technique de proximité ainsi que les groupes de travail constitués par cette instance, - Veiller à l'application de la réglementation (contrôle des taux sur le site de la DAF....), - Saisir et mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord, les dossiers des agents, - Mettre en place des modes de classement et d'archivage accessibles à tous.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Gestionnaire des ressources humaines J4D22
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Adaptation aux nouveaux outils et SIRH
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé des primes et indemnités
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 3 <p>3. L'initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 3 -Résolution de problèmes : 3 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du

	changement : 3 4. Conditions de travail -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°8 Ressources Humaines	Administration du personnel et paie		134
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Gestionnaire RH de structure
--------	------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
- Missions principales	<p>Assurer l'interface entre la direction des ressources humaines (DRH) et les personnels rattachés au sein des structures :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer et accompagner les personnels de la structure pour les campagnes de recrutement, pour leur carrière, leurs démarches administratives, les formations/concours, instruire les dossiers techniques ou spécialisés pour préparer les décisions courantes de gestion, - Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures et la diffuser, notamment pour les actes de gestion collectifs, communiquer avec les services centraux de l'université et plus particulièrement avec la DRH, - Renseigner des tableaux de bord et des indicateurs, contribuer à la production des bilans et des statistiques pour la direction de la composante et les services centraux, - Participer selon les thématiques aux groupes de travail pour le pilotage et les projets de gestion administrative avec la DRH, - Renseigner les outils de gestion au sein de la composante et suivre la complétude du SI, - Identifier les situations à risque et alerter la DRH.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Gestionnaire des ressources humaines J4D22
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Adaptation aux nouveaux outils et au développement des systèmes d'information RH
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Gestionnaire RH de composante, assistant administratif et RH
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3

	<ul style="list-style-type: none">-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2-Autonomie et décision : 33. L'initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 2-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 34. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 3-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°8 Ressources Humaines	Administration du personnel et paie		135
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Gestionnaire heures complémentaires
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Informer les interlocuteurs internes et externes des procédures de recrutement des vacataires d'enseignement, en relation avec la DRH et la DSF - Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures et la diffuser, communiquer avec les services centraux de l'université et plus particulièrement avec la DRH, - Contrôler à réception les dossiers, - Assurer la gestion des heures complémentaires (saisir et mettre en paiement les déclarations d'heures sur GEISHA), - Assurer le suivi des heures notamment des données financières - Etablir les factures internes et externes de l'établissement (saisir les recettes sur SIFAC), - Classer et archiver les pièces justificatives d'opérations financières .
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien en gestion administrative J4X21 Adjoint en gestion administrative J5X21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Adaptation aux nouveaux outils et SIRH
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Gestionnaire enseignants, gestionnaire heures complémentaires
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 2 <p>3. L'initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 2 -Résolution de problèmes : 2 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 2 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : 2

	-Flux d'activité : 3 -Facteurs de risque : 1
--	---

Cartographie du domaine n°9 Santé/action sociale

Le domaine fonctionnel **Santé/action sociale** regroupe les missions et les emplois relatifs à :

- la prévention et à l'amélioration de l'état de santé général des étudiants et des personnels de l'université ;
- la mise en œuvre d'actions en faveur du développement social (handicap, diversité, gestion de l'action sociale, prévention des risques professionnels, ...) ;
- l'aide et l'accompagnement des personnes en difficulté ;
- la mise en œuvre d'actions de prévention et de promotion de la santé.

EMPLOIS

NIVEAUX

Conseiller prévention sécurité 136			Directeur
Assistant hygiène et sécurité 137			Cadre assistant
Responsable sécurité incendie 138			Cadre assistant / Technicien
Réfèrent handicap 139			Cadre assistant / Technicien
Assistant social 140			Cadre assistant / Technicien
Infirmier 141			Cadre assistant / Technicien
Gestionnaire action sociale et culturelle 142			Technicien
Technicien hygiène et sécurité 143			Technicien
Adjoint technique en sécurité incendie 144			Gestionnaire-opérateur

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°9 Santé/action sociale	Hygiène et sécurité		136
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	Conseiller prévention sécurité
---------------	---------------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre la législation et la réglementation en matière d'hygiène, de santé et de sécurité au travail, - Définir des procédures relatives à la santé et la sécurité, sensibiliser et conseiller les personnels pour leur application, - Rechercher, concevoir et diffuser des outils d'information et de formation à la prévention des risques ; piloter la démarche d'évaluation des risques, - Apporter son appui et son expertise dans des opérations de construction, restructuration, réhabilitation etc. - Participer à la rédaction des cahiers des charges des marchés relatifs à la santé et la sécurité et en piloter l'exécution, - Etablir des plans de préventions et protocoles de sécurité, des dossiers de manifestations exceptionnelles, - Préparer et participer à l'animation du Comité d'Hygiène, de Sécurité et des Conditions de Travail, - Coordonner et animer le réseau des assistants de prévention, - Représenter le chef d'établissement auprès d'organismes externes de la prévention, - Encadrer une équipe ; élaborer et gérer le budget du service, - Coordonner et animer le réseau des assistants de prévention.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Ingénieur en prévention des risques G1X22
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Ouverture pluridisciplinaire de compétences (psychologie, pédagogie, communication). Evolution et complexification de la réglementation. Travail en mode projet et en réseau interdisciplinaire.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable du service hygiène et sécurité / Conseiller de prévention
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 4

	<ul style="list-style-type: none">-Relations-échanges : 52. Impacts et responsabilités-Impact des activités du poste : 5-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4-Autonomie et décision : 43. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 5-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 54. Conditions de travail-Contraintes : 4-Flux d'activité : 5-Facteurs de risque : 2
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°9 Santé/action sociale	Hygiène et sécurité		137
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	Assistant hygiène et sécurité
---------------	--------------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ Cadre assistant ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la mise en place, l'animation et le suivi de la politique du risque de l'établissement, - Piloter la préparation, le déroulement et le suivi des commissions de sécurité incendie, - Monter des dossiers de manifestations exceptionnelles, - Etablir et mettre à jour les plans de prévention/protocoles de sécurité, - Assister les laboratoires, plateaux techniques, départements d'enseignement et services dans la mise en œuvre de l'évaluation des risques professionnels, - Assurer la validation des rapports des vérifications périodiques des équipements et installations et apporter assistance et conseil pour le suivi des levées de réserves, - Assister à la mise à jour des cahiers des charges du marché des vérifications périodiques et assurer une veille réglementaire, - Assurer des actions d'animation et de formation en matière de santé et de sécurité (étudiants, personnels) et notamment pour les guides d'évacuation incendie, - Participer et intervenir au comité hygiène, sécurité et conditions de travail.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant hygiène et sécurité G3X28
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Ouverture pluridisciplinaire de compétences (psychologie, pédagogie communication). Evolution et complexification de la réglementation. Travail en mode projet et en réseau interdisciplinaire. Renforcement du rôle de communication et de conseil.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Assistant ingénieur hygiène et sécurité

<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 4</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 3</p>
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°9 Santé/action sociale	Hygiène et sécurité		138
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	Responsable sécurité incendie
---------------	--------------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrer l'équipe de sécurité incendie, - Exploiter la centrale incendie et d'autres équipements associés, - Etablir, appliquer et faire appliquer les consignes de sécurité, - Assister les personnes en cas de besoin, - Assurer le suivi des entretiens, des vérifications élémentaires et périodiques des installations et équipements et le suivi des travaux liés à la sécurité incendie, - Délivrer des permis de feu, - Piloter le déroulement et le suivi des exercices d'évacuation et d'intervention, - Préparer et suivre des commissions de sécurité incendie, - Conseiller, informer et former des personnels et du public.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant en hygiène et sécurité G3C28 Technicien en hygiène et sécurité G4C29
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Evolution et complexification de la réglementation. Travail en mode projet et animation de réseau en interne. Renforcement du rôle de communication et de conseil.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable sécurité incendie
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 3 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3

	<p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 3 -Résolution de problèmes : 3 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 2 -Facteurs de risque : 2</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°9 Santé/action sociale	Action sociale		139
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Référent handicap
--------	-------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Informer et communiquer sur le thème du handicap auprès des services de l'établissement, - Accueillir, définir et accompagner les besoins des étudiants et des personnels en situation de handicap, - Accompagner et orienter les personnes en situation de handicap et jouer un rôle d'interface avec les services support au titre desquels la DRH, - Elaborer un plan d'accompagnement pour l'aménagement des postes et le maintien dans l'emploi, - Rendre compte par des indicateurs de son activité, - Faciliter le traitement des dossiers (financement, réglementation ...) des personnes en situation de handicap, <p>Plus particulièrement, pour le référent handicap pour les étudiants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aider à l'insertion professionnelle de l'étudiant en situation de handicap, - Coordonner et gérer le réseau des partenaires internes et externes de l'UPEC.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Evolution des politiques en matière de handicap. Travail en mode projet et animation de réseau en interne. Renforcement du rôle de communication et de conseil.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Référent handicap des personnels, référent handicap des étudiants
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 4

	<p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 3 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 2 -Facteurs de risque : 2</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°9 Santé/action sociale	Action sociale		140
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Assistant social
---------------	-------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Aider les personnels connaissant des difficultés personnelles et/ou professionnelles, faciliter leur insertion et rechercher les causes qui compromettent l'équilibre psychologique, économique ou social de ces populations, - Assurer l'accueil, l'écoute et l'orientation des agents en difficultés, - Analyser les demandes et les situations des agents et proposer les dispositifs d'aides existants les mieux adaptés, - Instruire les demandes d'aides financières, - Effectuer le suivi social des agents, - Participer aux commissions d'action sociale, - Travailler en lien avec les services internes et externes, - Participer à l'élaboration du bilan social.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant de service social J3D23
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Travail en mode projet et en réseau. Rôle d'expertise et de conseil au sein de la DRH. Renforcement du rôle de communication et de conseil.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Assistante sociale
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 4 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 4

	<p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 2-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 4-Flux d'activité : 2-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction	Code interne UPEC
N°9 Santé/action sociale	Action sociale	
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	141

Emploi	Infirmier
---------------	------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser les soins et les urgences et assurer un suivi infirmier de l'état de santé étudiant, - Ecouter et accompagner les étudiants, - Développer en fonction des besoins repérés, une dynamique d'éducation à la santé, - Orienter si nécessaire les étudiants auprès du médecin ou du psychologue du service ou de toute autre structure adaptée, - Participer aux visites médicales des étudiants auprès du médecin de service, - Participer à la mise en place de dispositifs adaptés en cas d'évènements graves survenant dans la communauté université, - Mettre en place des actions de prévention permettant d'améliorer la qualité de vie des étudiants en matière d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Infirmier(e) EPST G4C30
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<p>Professionnalisation et expertise. Renforcement du rôle de conseil et de communication. Travail en réseau.</p>
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Infirmier
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 3</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 4</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 4</p>

	<ul style="list-style-type: none">-Résolution de problèmes : 3-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 34. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 2-Facteurs de risque : 2
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°9 Santé/action sociale	Action sociale et culturelle		142
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Gestionnaire action sociale et culturelle
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Informer des droits des personnels et orienter vers l'interlocuteur référent, - Assurer une gestion administrative des dossiers de prestations sociales, logement, crèche..., - Assurer un contrôle et un suivi financier des subventions de restauration, - Participer à la conception d'événements culturels (gestion de budget, recherche de prestataires, négociation, préparation du dossier pour présentation devant le conseil d'administration), - Gestion administrative et logistique d'événements (suivi des commandes, fiches d'informations, inscriptions, mise en place de l'événement : Noël des enfants, séjours...), - Elaborer le bilan financier en liaison avec le responsable (séjours, sorties culturelles, fêtes...), - Gérer une billetterie (recherche de partenaires, gestion des stocks, vente et encaissement), - Mettre à jour l'espace intranet SECASC sur le site Intranet de l'UPEC en liaison avec le service communication, - Participer à la rédaction des supports de communication (fiches actualités, articles, documents), - Créer/animer un réseau de correspondants SECASC (préparation et animation de réunions thématiques, d'actions de concertation).
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien en gestion administrative J4X21
Environnement de travail	

Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Diversification des activités. Renforcement du rôle de conseil et de communication.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Gestionnaire action sociale et culturelle
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 2 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 2 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 3 -Résolution de problèmes : 1 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 2 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : 1 -Flux d'activité : 3 -Facteurs de risque : 1

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°9 Santé/action sociale	Hygiène et sécurité		143
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	Technicien hygiène et sécurité
---------------	---------------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	Fiche en cours
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien en hygiène et sécurité
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Adaptation à l'évolution de la réglementation. Développement du rôle d'information et de prévention de proximité.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Technicien hygiène et sécurité G4C29
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : -Encadrement et animation d'équipe : -Relations-échanges : 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste :

	<ul style="list-style-type: none">-Périmètre des responsabilités et d'autonomie :-Autonomie et décision :3. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement :-Résolution de problèmes :-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement :4. Conditions de travail-Contraintes :-Flux d'activité :-Facteurs de risque :
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°9 Santé / Action sociale et sport	Hygiène et sécurité		144
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	Adjoint technique en sécurité incendie
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Exploiter la centrale incendie et d'autres équipements associés, - Appliquer et faire appliquer les consignes de sécurité, - Assister les personnes en cas de besoin, - Participer à l'entretien, les vérifications élémentaires et périodiques des installations et équipements et suivi des travaux liés à la sécurité incendie, - Délivrer des permis de feu, - Participer à la préparation et à la réalisation des exercices d'évacuation incendie, - Sensibiliser et informer le personnel et le public, - Participer à la préparation et aux visites des commissions de sécurité incendie.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Adaptation à l'évolution de la réglementation. Développement du rôle d'information et de prévention de proximité.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Adjoint technique en sécurité incendie
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 2 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 3 2. Impacts et responsabilités

	<ul style="list-style-type: none">-Impact des activités du poste : 2-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 1-Autonomie et décision : 13. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 1-Résolution de problèmes : 1-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 14. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 2-Facteurs de risque : 2
--	--

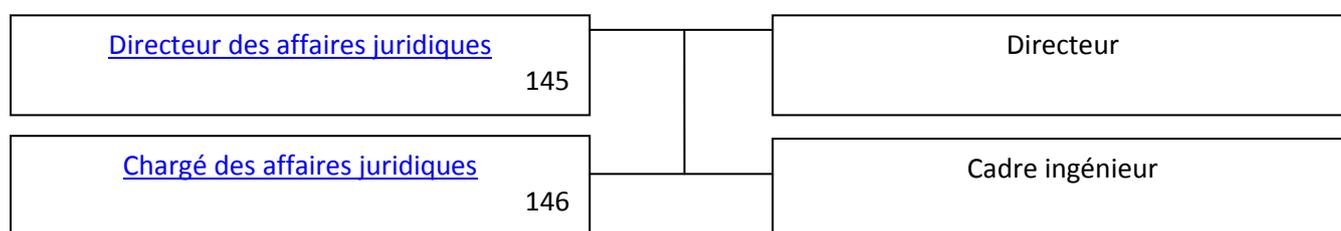
Cartographie du domaine n°10 Affaires juridiques

Le domaine fonctionnel **Affaires Juridiques** regroupe les missions et les emplois relatifs à :

- l'analyse et l'application de la norme juridique en vigueur ;
- la prévention et la gestion du contentieux ;
- la représentation et la défense des intérêts de l'établissement devant l'ensemble des juridictions ;
- le conseil et l'assistance en matière de droit auprès de la direction de l'établissement et des structures qui y sont rattachées.

EMPLOIS

NIVEAUX



Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°10 Affaires juridiques	Affaires juridiques		145
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Directeur des affaires juridiques
--------	-----------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer un rôle d'expertise et de conseil auprès de la direction des services et de la présidence, - Superviser les procédures d'élaboration, de contrôle et de diffusion des actes juridiques de l'université ainsi que leurs modes de diffusion et publicité, - Prévenir les risques juridiques liés à l'activité de l'établissement, assurer l'instruction et le traitement de dossiers sensibles, traiter les affaires contentieuses, - Superviser l'organisation des élections de renouvellement d'instances de l'établissement, nationales et académiques, - Garantir le fonctionnement institutionnel et opérationnel des Conseil d'Administration, Commission des moyens, Commission des statuts et sections disciplinaires - Superviser en coordination avec la présidence du conseil d'administration, la programmation des contenus du CA et la diffusion de l'information afférente, - Superviser la rédaction d'actes statutaires, réglementaires, contractuels et individuels liant l'établissement en conformité avec la réglementation nationale et institutionnelle, - Encadrer et animer une équipe.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Responsable des affaires juridiques J1B23
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<p>Implication de la fonction juridique dans l'élaboration de la stratégie de l'établissement et de ses composantes. Renforcement de la sécurité juridique liée notamment au développement des réglementations européennes et internationales. Développement des collaborations entre structures publiques et privées. Spécialisation dans certains domaines du droit selon les besoins de l'établissement : droit de la propriété</p>

	intellectuelle, droit international...
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Directeur des affaires juridiques
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 5 -Relations-échanges : 5 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 5 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 5 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 5 -Résolution de problèmes : 5 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 5 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 5 -Facteurs de risque : 1

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°10 Affaires juridiques	Affaires juridiques		146
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Chargé des affaires juridiques
--------	--------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer des actes réglementaires, statutaires, individuels et contractuels en veillant à leur régularité et à leur diffusion, - Assurer la défense des intérêts de l'université devant les juridictions judiciaires, administratives et les autorités administratives indépendantes et le cas échéant en pré-contentieux ; s'assurer de l'exécution des décisions juridictionnelles, - Créer des outils de gestion des affaires juridiques et définir des procédures d'élaboration, de contrôle juridictionnel et de diffusion des actes juridiques de l'université, - Assurer une veille juridique et diffuser l'actualité juridique, - Mettre en œuvre ou participer à des actions de formation des personnels de l'université.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé des affaires juridiques J2B23
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Evolution des réglementations européennes et internationales. Développement et diversification des contentieux. Renforcement du rôle de conseil et d'assistance auprès des services.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé d'affaires juridiques générales
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4

	<p>-Autonomie et décision : 4</p> <p>3. Initiative créatrice</p> <p>-Cadre de raisonnement : 4</p> <p>-Résolution de problèmes : 4</p> <p>-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4</p> <p>4. Conditions de travail</p> <p>-Contraintes : 3</p> <p>-Flux d'activité : 4</p> <p>-Facteurs de risque : 1</p>
--	--

Cartographie du domaine n°11

Informatique, statistiques et calcul scientifique

Le domaine fonctionnel **Informatique, statistique et calcul scientifique** regroupe les emplois et les missions relatifs :

- à l'administration du Système d'Information de l'établissement ;
- au développement et au déploiement des systèmes informatiques, réseaux et télécommunications ainsi que des différentes applications logicielles utilisées au sein de l'établissement ;
- aux méthodes d'analyse, de gestion et de traitement des données.

EMPLOIS

NIVEAUX

Directeur du système d'information 147			Directeur
Responsable du pôle méthode et qualité 148			Cadre ingénieur
Responsable entité domaine applicatif 149			Cadre ingénieur
Responsable entité infrastructure et production 150			Cadre ingénieur
Responsable entité service aux utilisateurs 151			Cadre ingénieur
Expert système 152			Cadre ingénieur
Expert réseau et télécom 153			Cadre ingénieur
Responsable du pôle MCO 154			Cadre ingénieur
Chargé d'études statistiques 155			Cadre ingénieur
Responsable fonctionnel DSI 156			Cadre ingénieur
Concepteur développeur 157			Cadre ingénieur / Cadre assistant

Cartographie du domaine n°11

Informatique, statistiques et calcul scientifique

EMPLOIS

NIVEAUX

Administrateur de bases de données 158		Cadre ingénieur / Cadre assistant
Gestionnaire de parc informatique 159		Cadre assistant
N 160		Technicien
Pilote d'exploitation 161		Technicien
Technicien de support 162		Technicien
Technicien réseau et télécom 163		Technicien
Opérateur d'exploitation et de maintenance 164		Technicien

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°11 Informatique, statistiques et calcul scientifique	Direction		147
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP E Informatique, statistique et calcul scientifique	

Emploi	Directeur du système d'information
--------	------------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrer et animer une équipe, - Définir avec la direction générale et les membres du comité de direction les orientations stratégiques en matière de systèmes d'information, - Recueillir et étudier les besoins exprimés par les directions et les composantes, - Évaluer et proposer les investissements informatiques correspondant aux besoins exprimés, - Identifier les besoins futurs, - Réaliser et suivre le budget prévisionnel, - Appliquer et promouvoir la politique sécurité, - Assurer une veille technologique, - Assurer l'adéquation entre les besoins recensés, la stratégie de l'établissement et les outils informatiques, - Définir et mettre en place une politique de sécurité des systèmes d'information, - Piloter et coordonner les grands projets informatiques de la DSI, - Mettre en œuvre la politique informatique.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<p>Accroissement de la dimension stratégique des systèmes d'information et implication dans la définition de la politique de l'établissement.</p> <p>Développement et renforcement de l'interopérabilité des systèmes et de leur sécurité.</p> <p>Partenariat et travail en réseau internes et externes.</p>
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Directeur des systèmes d'information
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 5 -Relations-échanges : 5 <p>2. Impacts et responsabilités</p>

	<ul style="list-style-type: none">-Impact des activités du poste : 5-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4-Autonomie et décision : 53. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 5-Résolution de problèmes : 5-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 54. Conditions de travail-Contraintes : 4-Flux d'activité : 5-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°11 Informatique, statistiques et calcul scientifique	Méthode et qualité		148
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Responsable du pôle méthode et qualité
--------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la définition des processus de gestion de la DSI, mesurer leur efficacité, identifier les axes d'amélioration et proposer des solutions d'évolution, - Mettre en œuvre le processus de gestion de la documentation et gérer celle-ci, - Participer à la définition de la démarche qualité validée par la DSI, - Concevoir et mettre en œuvre des outils et des méthodes qualité adaptés à la politique qualité de la DSI, - Rédiger, valider et tenir à jour les documents du système de management de la qualité, - Participer à la définition du référentiel de gestion de projet, accompagner les équipes de la DSI, suivre et contrôler la mise en œuvre de la démarche sur le terrain, - Sensibiliser et former aux exigences de la démarche qualité, - Assurer la gestion du portefeuille des projets et la production des tableaux de bord de suivi des projets, - Suivre et mesurer la qualité des services délivrés, - S'assurer de la complétude et des mises à jour des documents référentiels de la DSI.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Qualiticien J2C26
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Evolution des normes et des certifications tant au plan national qu'international. Coordination des approches qualités de l'établissement. Sensibilisation et formation des services à la démarche qualité. Travail en réseau (animation et coordination).
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable du pôle méthode et qualité
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 4 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4

	<ul style="list-style-type: none">-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4-Autonomie et décision : 43. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 54. Conditions de travail-Contraintes : 2-Flux d'activité : 3-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°11 Informatique, statistiques et calcul scientifique	Domaine applicatif		149
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP E Informatique, statistique et calcul scientifique	

Emploi	Responsable entité domaine applicatif
--------	---------------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrer et animer une équipe, - Identifier les axes d'évolutions du système d'information et être force de proposition, - Garantir la cohérence de l'ensemble des solutions mises en œuvre, - Participer aux appels d'offres de son domaine de responsabilité, - S'assurer de l'efficacité des prestations externes, - Gérer les coûts, - Identifier les besoins futurs, - Réaliser le budget prévisionnel, - Appliquer et promouvoir la politique sécurité, - S'assurer de la bonne application des principes et méthodes validés au sein de la DSI, - Mettre en place un processus d'amélioration continue.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chef de projet ou expert en développement et déploiement d'applications (E1B22)
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Elargissement du domaine de compétences à l'assistance à la maîtrise d'ouvrage. Recours croissant à des solutions existantes créant de nouveaux besoins d'intégration des composants et d'interopérabilité des outils utilisés.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable entité domaine applicatif
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 5 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4

	<ul style="list-style-type: none">-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4-Autonomie et décision : 43. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 54. Conditions de travail-Contraintes : 4-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°11 Informatique, statistiques et calcul scientifique	Infrastructure et production		150
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP E Informatique, statistique et calcul scientifique	

Emploi	Responsable entité infrastructure et production
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrer et animer une équipe, - Identifier et suivre les indicateurs représentatifs de l'activité, - Assurer le suivi des contrats de service dont son entité est responsable, - Analyser les performances, - Identifier les axes d'évolutions du système d'information et être force de proposition, - Garantir la cohérence de l'ensemble des solutions mises en œuvre, - Participer aux appels d'offres de son domaine de responsabilité, - S'assurer de l'efficacité des prestations externes, - Identifier les besoins futurs, - Réaliser le budget prévisionnel, - Appliquer et promouvoir la politique sécurité, - S'assurer de la bonne application des principes et méthodes validés au sein de la DSI, - Mettre en place un processus d'amélioration continue, - Assurer des présentations au sein de l'université, et à l'extérieur, à la demande de la direction.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chef de projet ou expert systèmes informatiques, réseaux et télécommunication E1C23 Architecte des systèmes d'information E1A21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Responsabilité accrue en matière de sécurité informatique, en raison des exigences d'accessibilité et de mobilité des usagers. Augmentation de la charge des réseaux, développement des technologies sans fil et intégration de la téléphonie. « Virtualisation » des serveurs.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable entité infrastructure et production
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 5

	<p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 5 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 4</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 5 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 1</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°11 Informatique, statistiques et calcul scientifique	Service aux utilisateurs		151
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP E Informatique, statistique et calcul scientifique	

Emploi	Responsable entité service aux utilisateurs
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrer et animer une équipe, - Identifier et suivre les indicateurs représentatifs de l'activité, - Assurer le suivi des contrats de service dont son entité est responsable, - Analyser les performances, identifier les axes d'amélioration du système d'information et proposer des solutions, - S'assurer de l'efficacité des prestations externes, - Garantir la cohérence de l'ensemble des solutions mises en œuvre, - Réaliser le budget prévisionnel, - Appliquer et promouvoir la politique sécurité, - S'assurer la bonne application des principes et méthodes validés au sein de la DSI, - Mettre en place un processus d'amélioration continue, - Animer le réseau des correspondants informatiques.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chef de projet ou expert systèmes informatiques, réseaux et télécommunication E1C23
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Responsabilité accrue en matière de sécurité informatique, en raison des exigences d'accessibilité et de mobilité des usagers. Renforcement du rôle de communication, de conseil et de formation des utilisateurs.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable service aux utilisateurs
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 4 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 4 3. Initiative créatrice

	<ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 44. Conditions de travail-Contraintes : 4-Flux d'activité : 5-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°11 Informatique, statistiques et calcul scientifique	Expertise système et réseau		152
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP E Informatique, statistique et calcul scientifique	

Emploi	Expert système
---------------	-----------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à la définition de l'architecture technique du système d'information, vérifier et analyser l'impact des nouvelles solutions, - Diagnostiquer les causes des problèmes et proposer des corrections et des solutions, - Participer aux appels d'offre et achat de services de son domaine, - Définir et gérer les standards techniques en relation avec le pôle méthode-qualité, - Garantir la disponibilité, la sécurité et l'intégrité des SI, et en préserver l'interopérabilité et la confidentialité, - Mettre en place, administrer et gérer les environnements nécessaires pour son entité et les autres services (environnements de développement, tests, pré-production, recette, formation) hormis l'environnement de production, - Assurer l'assistance à la production de niveau 3 sur les incidents, - Proposer des solutions pour améliorer les performances des systèmes, - Etre l'interface reconnue des experts des autres domaines, - Assurer la veille en matière de sécurité des systèmes et de l'évolution des technologies et de la réglementation, - Conseiller sur les évolutions d'architecture, - Participer et maintenir opérationnel le plan de continuité ou de reprise établi.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Architecte des systèmes d'information E1A21

Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Le système d'information des établissements couvre de plus en plus de domaines fonctionnels et décisionnels. L'intégration de multiples logiciels clefs en main pose le défi du maintien de la cohérence du SI au sein de l'établissement tout en anticipant et en organisant l'architecture de son évolution.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Expertise système et réseau
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 5 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 5 -Facteurs de risque : 1

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°11 Informatique, statistiques et calcul scientifique	Expertise système et réseau		153
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP E Informatique, statistique et calcul scientifique	

Emploi	Expert réseau et télécom
---------------	---------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Définir l'architecture réseau, vérifier et analyser l'impact des nouvelles solutions, - Définir et gérer les standards techniques en relation avec le pôle méthode-qualité, - Participer aux appels d'offre et achat de services de son domaine, - Diagnostiquer les causes des problèmes, - Assurer l'assistance à la production de niveau 3 sur les incidents, - Assister, conseiller et réaliser ou superviser la mise en œuvre des solutions techniques, proposer des solutions , - Proposer des solutions pour améliorer les performances des systèmes, - Se tenir au courant des évolutions du marché et de l'état du marché, - Participer aux groupes de travail externes dans son domaine de compétences, - Assurer l'interface avec les experts réseaux des fournisseurs, partenaires.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chef de projet ou expert systèmes informatiques, réseaux et télécommunication E1C23
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Responsabilité accrue en matière de sécurité informatique, en raison des exigences d'accessibilité et de mobilité des usagers. Augmentation de la charge des réseaux, développement des technologies sans fil et intégration de la téléphonie. « Virtualisation » des serveurs.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Expert réseau
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 4 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 5

	<ul style="list-style-type: none">-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3-Autonomie et décision : 43. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 5-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 44. Conditions de travail-Contraintes : 4-Flux d'activité : 5-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N° 11 Informatique, statistiques et calcul scientifique	Maintien en condition opérationnelle (MCO)		154
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP E Informatique, statistique et calcul scientifique	

Emploi	Responsable du pôle MCO
--------	-------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrer et animer une équipe, - Coordonner les travaux informatiques et la gestion des sauvegardes, s'assurer de la résolution des incidents de son périmètre, mesurer l'activité et la qualité de service, - Gérer et administrer les outils et logiciels de production, l'inventaire des matériels et des contrats associés, - Valider l'intégration dans l'environnement de production de tout nouvel élément et gérer les mises en exploitation des applications, - Concevoir et gérer la documentation d'exploitations, - Observer les procédures relatives à la sécurité des réseaux et des systèmes d'information, - Contrôler la fiabilité du système, la sécurité des données et des équipements, - Maintenir opérationnel le plan de continuité ou de reprise établi, - Participer aux évolutions d'organisation, d'architecture, de choix technologiques permettant d'améliorer la sécurité, les performances, la fiabilité et la disponibilité des systèmes, et de réduire les coûts.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Administrateur systèmes informatiques, réseaux et télécommunication E2C23
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Responsabilité accrue en matière de sécurité informatique, en raison des exigences d'accessibilité et de mobilité des usagers. Augmentation de la charge des réseaux, développement des technologies sans fil et intégration de la téléphonie.

Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable MCO
<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 4 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 3 3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4 4. Conditions de travail -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 5 -Facteurs de risque : 1</p>

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°11 Informatique, statistiques et calcul scientifique	Statistiques, enquêtes et prospectives		155
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP E Informatique, statistique et calcul scientifique	

Emploi	Chargé d'études statistiques
---------------	-------------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la réalisation, le suivi et l'exploitation des enquêtes menées au niveau national ou en interne (suivi du parcours des étudiants, du taux de réussite...), - Gérer les demandes d'informations statistiques provenant des différents interlocuteurs du service, en assurer le traitement et l'analyse, - Participer au programme de mise en place de requêtes automatisées et plus largement d'outils d'aide au pilotage pour les composantes, - Participer à la mise en place des contrôles de cohérence sur les bases de données étudiantes afin de garantir la fiabilité des informations, - Rédiger des notes de synthèse sur des sujets ayant trait au parcours de l'étudiant, - Extraire des informations pertinentes des outils de gestion mis à la disposition du service.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Ingénieur statisticien E2D24 Assistant statisticien E3D24
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Augmentation de la demande d'informations et de données d'aide à l'analyse et la prise de décisions. Renforcement du rôle de communication, de conseil et de formation des services demandeurs.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé d'études statistiques
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 4 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4

	<ul style="list-style-type: none">-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3-Autonomie et décision : 33. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 44. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 5-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°11 Informatique, statistiques et calcul scientifique	Déploiement applicatif		156
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP E Informatique, statistique et calcul scientifique	

Emploi	Responsable fonctionnel DSI
---------------	------------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Définir, mettre en œuvre et conduire des projets SI, de la conception à la réception dans le but d'obtenir un résultat conforme aux exigences exprimées par le comité de pilotage MOA, - Participer à l'élaboration des spécifications, voire les élaborer si nécessaire, - Proposer au comité de pilotage MOA des modifications, évolutions si nécessaires, - Réaliser les développements logiciels et participer au déploiement de l'application, - Assurer le reporting du projet auprès de la direction de l'entité, - Assurer et coordonner les activités de maintenance corrective, préventive et évolutive du SI en lien avec le comité de pilotage MOA, - Assurer le support de niveau 2, - Gérer les relations avec les fournisseurs, - Coordonner et suivre l'ensemble des intervenants DSI sur le projet, - Animer les comités de suivi interne à la DSI, les réunions de travail avec le métier, préparer et animer les comités de pilotage, rédiger les comptes-rendus de ces réunions, - Définir le contrat de service et le faire évoluer selon les besoins métier.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Ingénieur en développement et déploiement d'applications E2B22
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Sous la pression des évolutions technologiques et réglementaires fréquentes les applications sont soumises à des développements de composants métiers accélérés. Evolution et renouvellement rapide des langages de programmation. Réutilisation et intégration de développements existants

Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable domaine financier, responsable domaine RH, responsable domaine bibliothèques, responsable domaine scolarité, responsable domaine service en ligne , responsable domaine outils décisionnels, responsable domaine recherche
<p style="text-align: center;"> Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5) </p>	<p> 1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 5 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 4 3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 5 4. Conditions de travail -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 3 -Facteurs de risque : 1 </p>

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°11 Informatique, statistiques et calcul scientifique	Développement applicatif		157
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP E Informatique, statistique et calcul scientifique	

Emploi	Concepteur développeur
---------------	-------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les développements demandés et rédiger la documentation à partir des spécifications, - Participer à la mise en place des progiciels et à leur paramétrage, - Elaborer et réaliser les tests de validation de la solution développée et garantir la cohérence avec les versions précédentes, - Administrer les composants développés, - Respecter les normes de développement et de documentation établies, - Assurer l'évolution et la maintenance de l'application (diagnostiquer les défauts, les corriger), - Rendre compte de son activité au responsable fonctionnel et alerter en cas de difficultés.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Ingénieur en développement et déploiement d'applications E2B22 Développeur, intégrateur d'applications E3B22
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Sous la pression des évolutions technologiques et réglementaires fréquentes les applications sont soumises à des développements de composants métiers accélérés. Evolution et renouvellement rapide des langages de programmation. Réutilisation et intégration de développements existants
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Développeur
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 3 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 4 3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 4

	<ul style="list-style-type: none">-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 34. Conditions de travail-Contraintes : 4-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°11 Informatique, statistiques et calcul scientifique	Maintien en condition opérationnelle (MCO)		158
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP E Informatique, statistique et calcul scientifique	

Emploi	Administrateur de bases de données
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Définir les normes et standards d'utilisation et d'exploitation des SGBD, - Effectuer le choix d'implémentation des bases de données, dans le respect du cahier des charges et en collaboration avec les différents acteurs du projet, - Créer les bases en liaison avec l'administrateur système et les chefs de projets concernés, - Mettre en œuvre les logiciels de gestion de bases de données, effectuer l'adaptation, l'administration et la maintenance de ces logiciels, - Mettre en exploitation et en gestion les serveurs de données, analyser et mesurer les performances, - Assurer l'intégrité des bases de données par des dispositifs de sauvegarde, - Effectuer un support technique de second niveau pour l'ensemble des bases de données, - Assurer une veille technologique.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Administrateur des systèmes d'information E2A21 Gestionnaire de bases de données E3A21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Accroissement et élargissement des champs de responsabilités dans les domaines de la sécurité, en raison des exigences grandissantes d'accessibilité et de mobilité des usagers. « Virtualisation » des serveurs.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Administrateur système et base de données, DBA
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 3 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 4

	<p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 3 -Facteurs de risque : 1</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°11 Informatique, statistiques et calcul scientifique	Assistance sur site		159
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP E Informatique, statistique et calcul scientifique	

Emploi	Gestionnaire de parc informatique
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Installer le matériel : postes informatiques, équipements réseau, Smartphones et autres périphériques, - Configurer un poste de travail et gérer l'intégration réseau : branchement, brassage, détection de défaut, - Assurer l'assistance matérielle ou logicielle auprès des utilisateurs, sur site ou à distance, - Participer à la mise en place et à la maintenance d'outils de gestion de parc, - Définir l'architecture des postes de travail, - Assurer une veille technologique dans son domaine, - Sensibiliser les utilisateurs au respect de la charte informatique et des règles de bonne pratique édictées par l'université, - Transmettre les améliorations fonctionnelles et ou matérielles souhaitées, - Etre l'interface entre les usagers de l'UFR et les services de la DSI.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Gestionnaire de parc informatique et télécommunications E3C23
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<p>Veille technologique accrue. Prise en compte des nouvelles technologies téléphoniques et des espaces numériques de travail. Automatisation des tâches de gestion et de suivi à distance.</p>
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Gestionnaire de parc, gestionnaire parc informatique, responsable d'un parc informatique d'un site
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3

	<p>-Autonomie et décision : 4</p> <p>3. Initiative créatrice</p> <p>-Cadre de raisonnement : 4</p> <p>-Résolution de problèmes : 4</p> <p>-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3</p> <p>4. Conditions de travail</p> <p>-Contraintes : 3</p> <p>-Flux d'activité : 5</p> <p>-Facteurs de risque : 1</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°11 Informatique, statistiques et calcul scientifique	Assistance sur site		160
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP E Informatique, statistique et calcul scientifique	

Emploi	...
--------	-----

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : -Encadrement et animation d'équipe : -Relations-échanges : <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : -Autonomie et décision : <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : -Résolution de problèmes : -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : -Flux d'activité : -Facteurs de risque :

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°11 Informatique, statistiques et calcul scientifique	Maintien en Condition opérationnelle (MCO)		161
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP E Informatique, statistique et calcul scientifique	

Emploi	Pilote d'exploitation
--------	-----------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Collecter les besoins des utilisateurs en matière de production informatique, - Analyser ces besoins sous l'angle technique et rédiger un cahier des charges technique, - Assurer le pilotage des systèmes de production, contrôler les lancements, les exécutions et les bonnes fins de travaux, - Réaliser en cas d'incident les interventions de niveau 1-2, - Réaliser le contrôle et la gestion des sauvegardes et de l'archivage des données, - Procéder à des tests de restauration de données, - Assurer le maintien à niveau de la documentation, - Appliquer les procédures prévues et notamment demander l'intervention des services de maintenance matérielle, suivre et valider l'intervention, informer les autres entités de la DSI, - Assurer la gestion des cassettes et leur externalisation, - Assurer l'archivage des données et programmes conformément aux demandes (catalogue de services), - Respecter les procédures en vigueur et les règles de sécurité.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien d'exploitation, de maintenance et de traitement des données E4X21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Accroissement de la diversité des logiciels et des systèmes. Intégration des procédures qualité et de leur évolution.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Pilote d'exploitation
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 3 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3

	<ul style="list-style-type: none">-Autonomie et décision : 33. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 3-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 34. Conditions de travail-Contraintes : 4-Flux d'activité : 3-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°11 Informatique, statistiques et calcul scientifique			162
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP E Informatique, statistique et calcul scientifique	

Emploi	Technicien de support
--------	-----------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Configurer les équipements réseaux installés et validés par la DSI, - Assurer les interventions sur site et enregistrer les travaux effectués, - Participer sur le site aux déploiements des applications nationales avec les responsables fonctionnels de la DSI, - Réaliser des demandes de travail (installation, mise à jour, déménagement...) transmis par le superviseur en s'appuyant sur les procédures et modes opératoires qui sont mis à sa disposition, - Etablir un premier diagnostic, corriger le dysfonctionnement s'il provient du poste de travail, rendre compte des incidents et anomalies de fonctionnement, - Assurer le suivi des demandes qui lui ont été soumises en reportant dans l'outil les actions réalisées, en clôturant, avec l'accord de l'utilisateur, les demandes résolues qui sont de sa responsabilité et en relançant les autres groupes support qui ont en charge une demande tant que nécessaire, - Respecter les procédures et les règles de sécurité établies.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien d'exploitation, de maintenance et de traitement des données E4X21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Mise en place de nouveaux outils de sécurité au niveau du poste de travail. Accroissement de la diversité des logiciels, et des systèmes, mis à la disposition des utilisateurs.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Adjoint chargé de l'informatique, technicien de support, technicien informatique, technicien de proximité, assistant informatique
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 3 2. Impacts et responsabilités

	<ul style="list-style-type: none">-Impact des activités du poste : 4-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3-Autonomie et décision : 33. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 2-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 34. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 3-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°11 Informatique, statistiques et calcul scientifique	Infrastructure et production		163
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP E Informatique, statistique et calcul scientifique	

Emploi	Technicien réseau et télécom
---------------	-------------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Surveiller et administrer les équipements actifs du réseau, - Traiter les incidents au niveau 1 voire 2 selon les procédures de gestion d'incidents, - S'assurer, en fin d'intervention, du bon rétablissement de la liaison et le cas échéant de la bonne application des délais d'intervention et de rétablissement souscrite auprès de l'opérateur, - Suivre régulièrement les performances du réseau en fonction des éléments communiqués par les opérateurs et collecter les statistiques de fonctionnement, - Fournir des tableaux de bord mensuels du fonctionnement des réseaux, - Contrôler le bon fonctionnement des liaisons en recette de modifications de réseau, - Mettre à jour les logiciels des équipements actifs installés, - Tenir à jour un inventaire des moyens et des contrats, - Assurer le maintien à niveau de la documentation, - Respecter les procédures en vigueur et les règles de sécurité.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien d'exploitation, de maintenance et de traitement des données E4X21 Technicien courants faibles G4A24
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Mise en place de nouveaux outils de sécurité au niveau du poste de travail. Multiplication des logiciels. Développement de la maintenance à distance.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Technicien réseau et télécom
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 4 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 3

	<p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 3 -Résolution de problèmes : 3 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 3 -Facteurs de risque : 1</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°11 Informatique, statistiques et calcul scientifique	Service aux utilisateurs		164
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP E Informatique, statistique et calcul scientifique	

Emploi	Opérateur d'exploitation et de maintenance
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les plannings des salles (maintenance, ouverture, fermeture) informatiques, - Réceptionner et installer le matériel (postes informatiques, périphériques) et tenir à jour l'inventaire du parc matériel informatique, - Assurer l'assistance matérielle ou logicielle de premier niveau des équipements de ces salles, - Conseiller et assister les usagers des salles à l'usage courant des machines et des outils bureautiques, - Rendre compte au pôle assistance aux utilisateurs des incidents et anomalies de fonctionnement sur le matériel et les demandes d'implantation de logiciels spécifiques, - Gérer les consommables.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Opérateur d'exploitation et de maintenance informatique (E5XP1)
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<p>Mise en place de nouveaux outils de sécurité au niveau du poste de travail.</p> <p>Multiplication des logiciels.</p> <p>Développement de la maintenance à distance.</p>
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Opérateur d'exploitation et de maintenance
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3

	<ul style="list-style-type: none">-Autonomie et décision : 33. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 2-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 24. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 2-Facteurs de risque : 1
--	---

Cartographie du domaine n°12 Information, communication, culture, édition, TICE

Le domaine fonctionnel **Information, communication, culture, édition, TICE** regroupe les emplois et les missions relatifs à :

- la collecte et la conservation de ressources documentaires adaptées aux besoins des chercheurs, des enseignants et des étudiants ;
- la mise en œuvre de projets dans le cadre de la politique de valorisation de la recherche et la diffusion des savoirs.

EMPLOIS

NIVEAUX

Directeur de la communication 165			Directeur
Directeur adjoint à la communication 166			Cadre ingénieur
Chargé de communication à la direction de la communication 167			Cadre ingénieur
Webmestre 168			Cadre ingénieur
Chargé de communication en composante 169			Cadre ingénieur / Cadre assistant
Graphiste 170			Cadre ingénieur
Concepteur rédacteur de site web 171			Cadre assistant
Photographe 172			Cadre assistant / Technicien
Réfèrent communication 173			Technicien
Technicien en graphisme 174			Technicien
Responsable du service reprographie 175			Cadre assistant
Opérateur en reprographie 176			Gestionnaire-opérateur

Cartographie du domaine n°12 Information, communication, culture, édition, TICE

EMPLOIS

NIVEAUX

Directeur du SCD 177	Directeur
Directeur adjoint du SCD 178	Cadre ingénieur
Responsable de bibliothèque 179	Cadre ingénieur
Responsable de mission informatique documentaire au SCD 180	Cadre ingénieur
Responsable de la politique documentaire au SCD 181	Cadre ingénieur
Responsable de l'accueil et du service au public au SCD 182	Cadre ingénieur
Responsable formation au SCD 183	Cadre ingénieur
Responsable formation des usagers au SCD 184	Cadre ingénieur
Responsable adjoint de mission informatique documentaire au SCD 185	Cadre ingénieur
Responsable adjoint de bibliothèque 186	Cadre ingénieur / Cadre assistant
Chargé du réseau des bibliothèques associées 187	Cadre ingénieur / Cadre assistant
Chargé de la coordination de la formation des usagers dans une bibliothèque 188	Cadre ingénieur / Cadre assistant
Chargé de la coordination des collections dans une bibliothèque 189	Cadre ingénieur / Cadre assistant
Chargé de la coordination du service public dans une bibliothèque 190	Cadre ingénieur / Cadre assistant
Chargé de fonds documentaires dans une bibliothèque 191	Cadre ingénieur / Cadre assistant

Cartographie du domaine n°12 Information, communication, culture, édition, TICE

EMPLOIS

NIVEAUX

Chargé de la coordination du traitement documentaire au SCD 192		Cadre assistant / Technicien
Chargé d'une bibliothèque délocalisée 193		Cadre assistant / Technicien
Webmestre technique et rédactionnel au SCD 194		Technicien
Chargé de traitement documentaire dans une bibliothèque 195		Technicien
Chargé du prêt entre bibliothèques dans une bibliothèque 196		Technicien
Chargé de la coordination de l'accueil du public et de la gestion matérielle des collections dans une bibliothèque 197		Technicien / Gestionnaire-opérateur
Chargé des prêts et inscriptions dans une bibliothèque 198		Technicien / Gestionnaire-opérateur
Chargé de l'accueil du public et de la gestion matérielle des collections dans une bibliothèque 199		Gestionnaire-opérateur
Responsable du service TICE 200		Cadre ingénieur
Ingénieur en technologie de la formation 201		Cadre ingénieur
Développeur multimédia-web 202		Cadre ingénieur / Cadre assistant
Ingénieur des systèmes et techniques de l'audiovisuel et du multimédia 203		Cadre ingénieur
Assistant des métiers de l'image et du son 204		Cadre assistant / Technicien
Technicien des métiers de l'image et du son 205		Technicien

Cartographie du domaine n°12 Information, communication, culture, édition, TICE

EMPLOIS

NIVEAUX

Technicien cartographe 206			Technicien
Opérateur audiovisuel 207			Gestionnaire-opérateur
Responsable des archives 208			Cadre ingénieur
Aide archiviste 209			Gestionnaire-opérateur

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Direction		165
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Directeur de la communication
--------	-------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Manager la direction de la communication, - Elaborer et proposer à la Direction de l'université une stratégie globale de communication pour l'établissement, - Assister et conseiller la direction de l'établissement, - Etablir et gérer le budget communication de l'université, - Superviser des actions de communication mises en œuvre (notamment des campagnes de communication et des événements d'envergure), - Coordonner des démarches concertatives et participatives envers notamment les composantes et les services de l'Université, - Evaluer la stratégie de communication de l'établissement et l'impact des actions mises en œuvre dans ce domaine, - Coordonner les relations avec les médias et développer les partenariats.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Responsable de communication F1B25
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<p>Accroissement de la composante stratégique de la communication au niveau national et international.</p> <p>Accroissement du travail en réseau et des partenariats inter-établissements.</p> <p>Evolution permanente des outils multimédias et de la chaîne graphique.</p>
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Directeur de la communication
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 5 -Relations-échanges : 5

	<p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 5 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 5</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 5 -Résolution de problèmes : 5 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 5</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 5 -Facteurs de risque : 1</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Communication		166
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Directeur adjoint à la communication
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	Fiche en cours
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé de communication et des médias F2B27
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Directeur adjoint à la communication
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : -Encadrement et animation d'équipe : -Relations-échanges : <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : -Autonomie et décision : <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : -Résolution de problèmes : -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : -Flux d'activité : -Facteurs de risque :

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Communication		167
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Chargé de communication à la direction de la communication
--------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à des projets transverses qui engagent l'image de l'institution, - Collecter, rassembler et recueillir les informations en sollicitant les acteurs et/ou en prenant en considération leurs productions, - Rédiger des supports de communication (articles, fiches, dépliants, plaquettes...) ou des documents à destination des différents publics internes ou externes (communauté universitaire, presse ou partenaires) et coordonner leur mise en production on et ou off line, - Etablir et développer des relations de proximité et des réseaux professionnels au niveau interne (rôle d'accompagnement/conseil auprès des référents et chargés de communication dans les directions et composantes), national voire international, - Participer aux activités et aux principaux projets portés par la direction, - Mettre en place des plans média et évaluer les impacts et retombées des campagnes de communication internes et externes mises en place, - Conseiller les décideurs de l'université sur les relations presse à développer et répondre aux sollicitations des journalistes, - Réaliser des interviews, - Participer à l'organisation d'évènements institutionnels internes, - Informer l'ensemble des acteurs internes sur les nouveaux projets, évolutions et activités de l'établissement.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé de communication et des médias F2B27
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Accroissement du travail en réseau et des partenariats inter-établissements. Evolution permanente des outils multimédias et de la chaîne

	graphique. Evolution vers la communication électronique (réseaux sociaux...).
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé de communication interne, chargé de projet-communication scientifique, chargé des médias et des partenaires, chargé de communication étudiante et édition
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 5 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 1

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Multimédia		168
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Webmestre
--------	-----------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Proposer une politique de communication sur le web à la direction, - Organiser les circuits de rassemblement des informations et leur validation, - Animer le site web, gérer son architecture générale ainsi que le workflow en veillant au respect des mentions légales et de la charte graphique et éditoriale, - Proposer des améliorations en termes de contenus, de navigation, de référencement et d'accessibilité, - Proposer de nouveaux services en ligne aux internautes, - Former les contributeurs, coordonner et accompagner leurs contributions, mettre à leur disposition de nouveaux outils, - Accompagner et conseiller les structures en matière de création et de refonte de site, - Assurer l'interface avec les administrateurs des serveurs pour les aspects informatiques et les fournisseurs afin de suivre - voire d'impulser - les évolutions techniques et éditoriales de l'outil, - Produire des statistiques de suivi de fréquentation du site.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Concepteur rédacteur de site web F2D37
Environnement de travail	

Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Intégration des sites Internet et intranet dans les systèmes d'information. Généralisation du Web dynamique. Evolution et renouvellement des normes et des technologies Web. Usage croissant de systèmes de gestion de contenu tous médias confondus (texte, images, vidéos, sons).
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Webmestre
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 5 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 5 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 1

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Communication en composante		169
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Chargé de communication en composante
--------	---------------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Dans le respect de la charte graphique et du cadre proposé par la direction de la communication, assurer l'interface avec les étudiants et personnels rattachés au sein de la composante, - Collecter, rassembler les informations en sollicitant les acteurs et/ou en prenant en considération leurs productions : les sélectionner et les organiser, - Rédiger des supports de communication (articles, fiches, dépliants, plaquettes...) ou des documents à destination des différents publics internes ou externes et les élaborer via les outils PAO et CMS, - Etablir et développer des relations de proximité et des réseaux professionnels au niveau interne, national voire international, - Participer aux activités et aux principaux projets portés par la composante, - Evaluer éventuellement les impacts et retombées des campagnes de communication internes et externes mises en place, - Participer à l'organisation d'évènements au sein de la composante ainsi que ceux propres à l'établissement, - Relayer l'information à l'ensemble des acteurs internes sur les nouveaux projets, évolutions et activités de l'établissement, - Assurer éventuellement la gestion éditoriale du site internet de la composante.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé de communication et des médias F2B27 Assistant de communication F3B25
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Accroissement du travail en réseau et des partenariats inter-établissements. Evolution permanente des outils multimédias et de la chaîne graphique. Evolution vers la communication électronique (réseaux sociaux)...
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé de communication, responsable communication, chargé de communication et de l'évènementiel, chargé de communication et médias

<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 4</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 1</p>
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Graphisme		170
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Graphiste
--------	-----------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<p>Le graphiste dirige la réalisation des productions graphiques complexes dans les domaines de la communication et des TICE.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Concevoir le projet graphique en harmonisant les critères esthétiques et fonctionnels : Créer et modifier les éléments visuels numérisés (posters, brochures, page web, photos, dessins, schémas,...), fixes ou animés destinés à être intégrés dans tous supports de communication (plateforme de cours en ligne, livre, cédéroms, page de site web...), - Intégrer des nouvelles techniques de communication et du multimédia : les logiciels 2D, 3D et d'animation - Développer les interfaces utilisateurs et des manuels d'aide en ligne, - Réaliser ou coordonner la réalisation d'un projet graphique, - Concevoir l'interactivité des documents et réaliser l'architecture correspondante, - Définir et proposer les choix esthétiques et l'expression graphique pour répondre à un projet éditorial ou à une action de communication, - Concevoir des maquettes et chartes graphiques, - Réaliser les productions graphiques à l'aide des moyens appropriés dans le respect des contraintes propres au mode de reproduction choisi, - Contrôler la conformité et la qualité du document tout au long du processus de publication.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Designer F2C32
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Intégration des nouvelles techniques de communication et du multimédia : les logiciels 2D, 3D, et d'animation ...

Poste(s) lié(s) à cet emploi	Graphiste, infographiste
<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 2</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 5 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 5 -Facteurs de risque : 2</p>

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Multimédia		171
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Concepteur rédacteur de site web
--------	----------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger des contenus en les adaptant aux cibles en respectant la ligne éditoriale du site, - Conseiller et former les contributeurs sur la conception de leurs contenus et l'écriture web, - Participer à la refonte ou à la création de nouvelles rubriques, - Gérer les demandes d'information et répondre aux questions portant sur le logiciel CMS et ses fonctionnalités, - Gérer les droits d'accès au module d'administration, - Gérer les questions techniques via le module d'administration, - Déclarer les bugs repérés et en assurer le suivi auprès du service de maintenance du fournisseur, - Faire remonter aux responsables web les attentes des usagers et contributeurs.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<p>Intégration des sites Internet et intranet dans les systèmes d'information. Généralisation du Web dynamique. Evolution et renouvellement des normes et des technologies Web. Usage croissant de systèmes de gestion de contenu tous médias confondus (texte, images, vidéos, sons).</p>
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Concepteur rédacteur de site web, assistant web
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 4</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 5 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3</p>

	<p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 3 -Facteurs de risque : 1</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Photographie/reprographie		172
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Photographe
---------------	--------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Constituer et mettre à jour un fonds iconographique accessible au réseau des chargés de communication de l'établissement, - Réaliser des reportages photos des grands événements, - Réaliser sur commande des prises de vues et portraits pour illustrer les supports de communication : sites internet et Intranet, pages Facebook, plaquettes, guides, affiches, banderoles, campagnes d'insertions publicitaires, - Etre conseil et apporter une expertise, - Gérer les relations avec les prestataires extérieurs (photographes), - Veiller au suivi des commandes, - Imprimer des posters, kakémonos, affiches, banderoles, signalétique.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien photographe F4D28
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Usage croissant d'applications informatiques liées à la photographie et au multimédia
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Photographe
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3

	<p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 2 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 4-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 2
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Photographie/reprographie		173
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Référent communication
--------	------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	Fiche en cours
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Référent communication
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : -Encadrement et animation d'équipe : -Relations-échanges : <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : -Autonomie et décision : <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : -Résolution de problèmes : -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes :

	<ul style="list-style-type: none">-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 2
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Photographie/reprographie		174
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Technicien en graphisme
---------------	--------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	Fiche en cours
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Technicien en graphisme
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : -Encadrement et animation d'équipe : -Relations-échanges : <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : -Autonomie et décision : <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : -Résolution de problèmes : -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : -Flux d'activité : -Facteurs de risque :

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Reprographie		175
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Responsable du service reprographie
--------	-------------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser et planifier l'activité du service, définir et faire respecter les consignes de fabrication, - Assurer le suivi de fabrication et l'assistance technique, - Mettre en œuvre et soutenir une démarche qualité pour le service, - Mobiliser son équipe pour conduire et accompagner les changements d'organisation, de technologies et de processus de travail, - Préparer et suivre le budget impression, - Elaborer et suivre les indicateurs de production des différents matériels et faire du reporting à la direction, - Proposer des choix d'investissement et élaborer les dossiers destinés à la commission interministérielle des matériels d'imprimerie et de reprographie (CIMIR) devenue SAE, - Rédiger le cahier des charges techniques particulières (CCTP) des différents marchés pour les matériels et consommables (papier) et participer à la sélection des prestataires, - Gérer les contrats de location et de maintenance des matériels d'impression du service, - Evaluer les coûts des prestations internes, - Assurer l'approvisionnement en matières premières et consommables, - Intégrer le respect des règles d'hygiène et de sécurité, et des contraintes environnementales dans l'activité de production.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant de fabrication F3C30
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Evolution technologique en pré-impression (tout numérique), impression (vers le tout couleur) et diffusion pluri média (support papier et exploitation en ligne d'un même document). Polyvalence croissante s'agissant de la maîtrise des outils d'impression et de façonnage.

Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable du service reprographie
<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 3</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 3</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 3 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 2</p>

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Reprographie		176
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Opérateur en reprographie
---------------	----------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer, régler, programmer et conduire les machines de système d'impression et de façonnage, - Maintenir le bon état de la machine, effectuer les entretiens préventifs, détecter les dysfonctionnements, - Organiser le travail de production et suivre le planning de fabrication des travaux du service, - Elaborer le dossier de fabrication et vérifier la quantité et la qualité du produit fini, - Dialoguer avec le demandeur pour définir certaines normes de présentation du document, l'informer des conditions de réalisation (coûts et délais) et l'assister quant à la mise en forme des documents en correspondance avec les impératifs techniques, - Réaliser les tirages en nombre de documents à partir d'un bon de commande et selon les normes prédéfinies, - Assurer l'approvisionnement et la gestion des stocks, - Rassembler les informations nécessaires à la facturation.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Opérateur d'exploitation et de fabrication F5B24
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Polyvalence croissante s'agissant de la maîtrise des outils d'impression et de façonnage, et des matériels d'édition périphériques
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Reprographe, reprographe assistant
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 2 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 2 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 1

	<ul style="list-style-type: none">-Autonomie et décision : 13. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 1-Résolution de problèmes : 1-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 14. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 2
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Bibliothèque et documentation/information scientifique		177
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Directeur du SCD
---------------	-------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Métiers des bibliothèques - corps concerné(s)	Conservateur général des bibliothèques
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Diriger, sous l'autorité du Président, le SCD et les personnels qui y sont affectés, - Définir les orientations stratégiques et les projets d'évolution du SCD, - Définir et mettre en œuvre la politique documentaire de l'établissement, - Préparer le budget et répartir les moyens au sein du SCD, - Evaluer et présenter le résultat des actions menées par rapport aux objectifs de la structure et établir un bilan, - Représenter l'université auprès des partenaires et des tutelles.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	Université MESR Instances nationales de coopération (ABES, COUPERIN, ENSSIB) Instances internationales de coopération (LIBER, IFLA)
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Mutualisation des compétences et des moyens des acteurs de l'information scientifique et technique (IST) dans un contexte de travail partagé en réseau. Mutualisation et rationalisation des moyens et développement de partenariats. Renforcement du contrôle de gestion et du pilotage.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Directeur du SCD

<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 5 -Relations-échanges : 5</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 5 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 5</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 5 -Résolution de problèmes : 5 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 5</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 5 -Facteurs de risque : 1</p>
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Bibliothèque et documentation/information scientifique		178
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Directeur adjoint du SCD
---------------	---------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Métiers des bibliothèques - corps concerné(s)	Conservateur des bibliothèques
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Représenter le directeur dans toutes les instances internes et externes à l'Université, - Assurer l'intérim de la direction du SCD, - Valider les actions de communication dans les différents sites, définir les modalités d'évolution du site web du SCD, - Piloter l'ensemble des indicateurs du SCD : ESGBU, ERE, qualité (Libqual +), - Etre le responsable stratégique et opérationnel du volet documentaire du projet d'établissement.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	Université : Communication, CS, CEVU Instances de coopération nationales (Couperin, ABES) MESR - MISTRD
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Mutualisation des compétences et des moyens des acteurs de l'information scientifique et technique (IST) dans un contexte de travail partagé en réseau. Mutualisation et rationalisation des moyens et développement de partenariats. Renforcement du contrôle de gestion et du pilotage.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Directeur adjoint du SCD

<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 5</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 5</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 5 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 5</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 1</p>
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Bibliothèque et documentation/information scientifique		179
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Responsable de bibliothèque
---------------	------------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Métiers des bibliothèques - corps concerné(s)	Conservateur des bibliothèques
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluer les besoins et gérer les moyens (ressources humaines, budgétaires, locaux et matériels), - Encadrer et animer l'équipe, - Définir, mettre en œuvre et évaluer la politique documentaire, - Définir, mettre en œuvre et évaluer la politique d'accueil du public, - Impulser et assurer la mise en œuvre des actions de formation documentaires et de communication pour les usagers, - Evaluer les activités de la bibliothèque, - Participer à l'élaboration, à l'analyse, au suivi et à la mise en application des marchés concernant spécifiquement le SCD, - Etre acteur stratégique et opérationnel du volet documentaire du projet d'établissement.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	Membre de l'équipe de direction du SCD En lien avec les composantes de l'UPEC relevant des thématiques de la bibliothèque
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Mutualisation des compétences et des moyens des acteurs de l'information scientifique et technique (IST) dans un contexte de travail partagé en réseau
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable de bibliothèque

<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 5</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 5</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 5 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 3 -Facteurs de risque : 1</p>
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Bibliothèque et documentation/information scientifique		180
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Responsable de mission informatique documentaire au SCD
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Métiers des bibliothèques - corps concerné(s)	Conservateur des bibliothèques
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les moyens budgétaires et matériels du service, - Encadrer et animer l'équipe, - Administrer le système d'information documentaire (configuration, paramétrage, suivi de cohérence et de qualité des bases de données documentaires et bibliographiques, migration des données,...), - Piloter les évolutions du portail documentaire : référencement et accessibilité des ressources électroniques, - Assurer une assistance à l'utilisation de ces outils, - Mettre en place des indicateurs d'évaluation et d'usage de ces outils.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	<p>En lien avec la Direction des systèmes d'information</p> <p>En lien avec le responsable politique documentaire du SCD</p> <p>En lien avec les projets IST nationaux et internationaux</p> <p>En étroite collaboration avec les responsables de bibliothèque</p>
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<ul style="list-style-type: none"> - Importance croissante de l'administration des données spécifiques au référencement des fonds et collections patrimoniales, distincte de la technique informatique proprement dite. - Développement de l'expertise du métier de signalement et de référencement des documents dans le cadre d'une application aux productions numériques des établissements. - Nécessité d'une normalisation de dépôt et d'archivage institutionnel pour l'organisation du référencement des ressources en ligne.

Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable de mission informatique documentaire
<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 5</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 5 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 4</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 5 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 5</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 1</p>

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Bibliothèque et documentation/information scientifique		181
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Responsable de la politique documentaire au SCD
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Métiers des bibliothèques - corps concerné(s)	Conservateur des bibliothèques
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner la politique documentaire du SCD, - Coordonner la rédaction et la mise à jour de la charte documentaire, - Piloter la rédaction des plans de développement des collections, - Elaborer les indicateurs et évaluer la politique documentaire, - Gérer les ressources électroniques du SCD, - Etablir et gérer le budget relatif aux ressources électroniques, - Enrichir le fonds (veille documentaire, sélection, et acquisition), - Gérer le fonds (élimination et évaluation), - Concevoir et organiser des opérations de valorisation, - Etre l'interlocuteur des organismes de coopération (Couperin, Abes), des éditeurs et des composantes de l'Université.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	<p>En lien avec le responsable communication du SCD</p> <p>En lien avec le responsable mission informatique documentaire</p> <p>En étroite collaboration avec les responsables de bibliothèque</p>
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Mutualisation des compétences et des moyens des acteurs de l'information scientifique et technique (IST) dans un contexte de travail partagé en réseau
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable de la politique documentaire au SCD

<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 5</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 5</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 5 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 5</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 1</p>
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Bibliothèque et documentation/information scientifique		182
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Responsable de l'accueil et du service au public au SCD
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Métiers des bibliothèques - corps concerné(s)	Conservateur des bibliothèques
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner et évaluer le service au public au SCD : renseignement bibliographique sur place et à distance, opération de valorisation des collections, prêt entre bibliothèques, règles de prêts et règlement intérieur, - Coordonner la démarche qualité accueil au SCD : application du Référentiel Marianne au SCD, formation des personnels, - Coordonner les enquêtes auprès des publics du SCD, - Piloter et coordonner la rédaction et la réalisation des supports et produits d'information tous supports à destination des salles de lecture.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	En lien avec le responsable communication du SCD En étroite collaboration avec les responsables de bibliothèque
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Mutualisation des compétences et des moyens des acteurs de l'information scientifique et technique (IST) dans un contexte de travail partagé en réseau
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable de l'accueil et du service au public au SCD

<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 5</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 5</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 5 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 5</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 1</p>
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Bibliothèque et documentation/information scientifique		183
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP J Gestion et pilotage	

Emploi	Responsable formation au SCD
--------	------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Métiers des bibliothèques – corps concerné(s)	Conservateur des bibliothèques
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Recueillir et analyser les besoins de compétences individuels et collectifs, - Concevoir et mettre en place le plan de formation conformément aux orientations de l'établissement, - Piloter la réalisation de dispositifs de professionnalisation innovants, - Conseiller les agents en matière de parcours professionnel, - Piloter le processus d'achat de formation : du cahier des charges à la négociation avec les prestataires, - Evaluer les effets des dispositifs de formation et du plan de formation, - Sensibiliser les responsables de bibliothèque aux enjeux de la formation, - Encadrer et animer l'équipe des relais formation, - Elaborer et gérer le budget formation.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	<p>En lien avec le responsable service formation évaluation de la DRH</p> <p>En lien les organismes spécialisés de formations de la filière bibliothèque (ENSSIB, MEDIADIX)</p> <p>En étroite collaboration avec les responsables de bibliothèque</p>
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<ul style="list-style-type: none"> - Individualisation de la gestion de la formation et des parcours professionnels (DIF, entretiens...). - Développement de nouvelles modalités de formation et de certification (formation à distance, VAE, tutorat...). - Travail en réseau et mutualisation inter établissements. - Mise en œuvre de la gestion des emplois et des compétences. - Mise en œuvre de la formation tout au long de la vie.

Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable formation au SCD
<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 5</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 4</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 3 -Facteurs de risque : 1</p>

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Bibliothèque et documentation/information scientifique		184
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Responsable formation des usagers au SCD
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Métiers des bibliothèques - corps concerné(s)	Conservateur des bibliothèques
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Piloter les actions de formation documentaire : création et mise à jour des référentiels, - Evaluer les sessions de formation à l'utilisation des méthodes et des outils de recherche documentaires, - Encadrer, former et animer une équipe de formateurs, - Etablir un bilan annuel de cette activité.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	En étroite collaboration avec les responsables de bibliothèque En lien avec le responsable formation du SCD
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<ul style="list-style-type: none"> - Mutualisation des compétences et partage des ressources - Médiation scientifique - Développement de nouvelles modalités et pédagogies de formation - Communication à des congrès, colloques ou séminaires
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable formation des usagers au SCD
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 5 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 4

	<ul style="list-style-type: none">-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4-Autonomie et décision : 53. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 5-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 54. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Bibliothèque et documentation/information scientifique		185
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Responsable adjoint de mission informatique documentaire au SCD
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Métiers des bibliothèques - corps concerné(s)	Conservateur des bibliothèques
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Administrer le portail documentaire (configuration, paramétrage, suivi de cohérence et de qualité des bases de données documentaires et bibliographiques, migration des données,...), - Organiser la formation des personnels aux nouveaux outils et nouvelles procédures, accompagner l'évolution des pratiques professionnelles, - Assurer l'intérim du Responsable mission informatique documentaire du SCD.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	<p>En lien avec le responsable mission informatique documentaire du SCD</p> <p>En lien avec le responsable du domaine applicatif bibliothèques du DSI</p> <p>En lien avec les projets IST nationaux et internationaux</p>
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<ul style="list-style-type: none"> - Importance croissante de l'administration des données spécifiques au référencement des fonds et collections patrimoniales, distincte de la technique informatique proprement dite. - Développement de l'expertise du métier de signalement et de référencement des documents dans le cadre d'une application aux productions numériques des établissements. - Nécessité d'une normalisation de dépôt et d'archivage institutionnel pour l'organisation du référencement des ressources en ligne.

Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable adjoint mission informatique documentaire au SCD
<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 4</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 1</p>

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Bibliothèque et documentation/information scientifique		186
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Responsable adjoint de bibliothèque
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Métiers des bibliothèques - corps concerné(s)	Conservateur des bibliothèques - Bibliothécaire
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'évaluation des besoins et à la gestion des moyens (ressources humaines, budgétaires, locaux et matériels), - Participer à l'encadrement et à l'animation de l'équipe, - Assurer la charge de la coordination d'un des trois pôles d'activités de la bibliothèque (service public, collection, formation des usagers), - Assurer l'intérim du responsable de la bibliothèque.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	En lien avec le Responsable de bibliothèque Membre du groupe de travail transverse SCD sur les problématiques liées à son activité
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Mutualisation des compétences et des moyens des acteurs de l'information scientifique et technique (IST) dans un contexte de travail partagé en réseau
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable adjoint de bibliothèque
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 3 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4

	<ul style="list-style-type: none">-Autonomie et décision : 43. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 44. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 3-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Bibliothèque et documentation/information scientifique		187
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Chargé du réseau des bibliothèques associées
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Métiers des bibliothèques - corps concerné(s)	Conservateur des bibliothèques - Bibliothécaire
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre les conventions des bibliothèques associées de l'UPEC : prise de contact, élaboration des conventions de partenariat et calendrier de travail, - Animer le réseau : recueil des besoins et l'élaboration du plan de formation des personnels, collecte des données d'activité de ces bibliothèques, - Conseiller les bibliothèques associées pour tous les aspects techniques : implantation de l'équipement logistique et/ou matériel, traitement documentaire, - Etablir un bilan annuel de son activité.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	En lien avec les composantes de l'Université En lien avec la direction du SCD
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<ul style="list-style-type: none"> - Mutualisation des compétences - Partage des ressources - Médiation scientifique - Communication à des congrès, colloques ou séminaires
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé du réseau des bibliothèques associées

<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 4</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 1</p>
---	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Bibliothèque et documentation/information scientifique		188
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Chargé de la coordination de la formation des usagers dans une bibliothèque
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Métiers des bibliothèques - corps concerné(s)	Conservateur des bibliothèques - Bibliothécaire
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les actions de formation documentaire : conception, animation et évaluation des sessions de formation à l'utilisation des méthodes et des outils de recherche documentaires, - Encadrer, former et animer une équipe de formateurs, - Collaborer avec les enseignants des composantes partenaires, - Etablir un bilan annuel de son activité.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	En lien avec le responsable de bibliothèque Membre du groupe de travail transverse SCD sur les problématiques liées à son activité
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<ul style="list-style-type: none"> - Mutualisation des compétences - Partage des ressources - Médiation scientifique - Communication à des congrès, colloques ou séminaires
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé de la coordination de la formation des usagers dans une bibliothèque
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3

	<ul style="list-style-type: none">-Autonomie et décision : 33. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 44. Conditions de travail-Contraintes : 4-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 3
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Bibliothèque et documentation/information scientifique		189
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Chargé de la coordination des collections dans une bibliothèque
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Métiers des bibliothèques - corps concerné(s)	Conservateur des bibliothèques - Bibliothécaire
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner la mise en œuvre de la politique documentaire : évaluation et analyse des collections, rédaction des plans de développement, suivi des tableaux de bord des acquisitions et des éliminations, - Encadrer et animer les chargés de fonds documentaires, - Etablir un bilan annuel de son activité.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	En lien avec le Responsable de bibliothèque Membre du groupe de travail transverse SCD sur les problématiques liées à son activité
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<ul style="list-style-type: none"> - Mutualisation des compétences - Partage des ressources - Médiation scientifique - Communication à des congrès, colloques ou séminaires
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé de la coordination des collections dans une bibliothèque
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3 <p>3. Initiative créatrice</p>

	<ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 44. Conditions de travail-Contraintes : 4-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction	Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Bibliothèque et documentation/information scientifique	190
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	

Emploi	Chargé de la coordination du service public dans une bibliothèque
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Métiers des bibliothèques – corps concerné(s)	Conservateur des bibliothèques – Bibliothécaire
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les services au public : accueil du public, renseignement bibliographique, prêt entre bibliothèque, diffusion de l'information et actions de communication, - Faire appliquer la démarche qualité accueil (référentiel Marianne), - Assurer la formation continue de l'équipe service public, - Etablir un bilan annuel de son activité.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	En lien avec le Responsable de bibliothèque Membre du groupe de travail transverse SCD sur les problématiques liées à son activité
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<ul style="list-style-type: none"> – Mutualisation des compétences – Partage des ressources – Médiation scientifique – Communication à des congrès, colloques ou séminaires
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé de la coordination du service public dans une bibliothèque
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 4 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3

	<ul style="list-style-type: none">-Autonomie et décision : 33. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 44. Conditions de travail-Contraintes : 4-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction	Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Bibliothèque et documentation/information scientifique	191
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	

Emploi	Chargé de fonds documentaires dans une bibliothèque
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Métiers des bibliothèques – corps concerné(s)	Conservateur des bibliothèques – Bibliothécaire
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre la politique documentaire : enrichir le fonds (veille documentaire, sélection, acquisition, conservation et élimination), - Rédiger et évaluer un plan de développement des collections, - Participer à la mise en valeur des fonds documentaires, - Etablir un bilan annuel de son activité.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	<p>En lien avec le chargé de la coordination des collections de la bibliothèque</p> <p>Participer aux réunions, projets et travaux de la bibliothèque sur les problématiques liées aux collections</p> <p>Membre du groupe de travail transverse SCD sur les problématiques liées aux périodiques</p>
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<ul style="list-style-type: none"> – Mutualisation des compétences – Partage des ressources – Médiation scientifique – Communication à des congrès, colloques ou séminaires
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé de fonds documentaires dans une bibliothèque
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4

	<ul style="list-style-type: none">-Autonomie et décision : 33. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 3-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 34. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 3-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Bibliothèque et documentation/information scientifique		192
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Chargé de la coordination du traitement documentaire au SCD
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Métiers des bibliothèques - corps concerné(s)	Bibliothécaire - Bibliothécaire assistant spécialisé
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les opérations de traitement documentaire courant et rétrospectif des documents dans les catalogues (localisation, catalogage, indexation, cotation), - Encadrer, former et animer une équipe de chargés de traitement documentaire, - Etre l'interlocuteur de l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur pour le SCD, - Etablir un bilan annuel de son activité.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	En lien avec le Responsable politique documentaire du SCD Participer aux réunions, projets et travaux du SCD sur les problématiques liées aux collections
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<ul style="list-style-type: none"> - Mutualisation des compétences - Partage des ressources - Médiation scientifique - Communication à des congrès, colloques ou séminaires
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé de la coordination du traitement documentaire au SCD
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 5 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3

	<ul style="list-style-type: none">-Autonomie et décision : 33. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 34. Conditions de travail-Contraintes : 1-Flux d'activité : 2-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Bibliothèque et documentation/information scientifique		193
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Chargé d'une bibliothèque délocalisée
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Métiers des bibliothèques - corps concerné(s)	Bibliothécaire - Bibliothécaire assistant spécialisé
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser l'accueil et le service public sur le site, - Veiller au développement et à la pérennisation des relations avec les enseignants et les composantes (IUT, ESPÉ, etc.) - Mettre en œuvre la politique documentaire : enrichir le fonds (veille documentaire, sélection, acquisition, conservation et élimination), - Mettre en œuvre les actions de formation des usagers.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	Site délocalisé En lien avec le responsable de la bibliothèque
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<ul style="list-style-type: none"> - Mutualisation des compétences - Partage des ressources - Médiation scientifique - Communication à des congrès, colloques ou séminaires
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé d'une bibliothèque délocalisée / bibliothécaire/documentaliste
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 3 <p>3. Initiative créatrice</p>

	<ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 2-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 44. Conditions de travail-Contraintes : 4-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Bibliothèque et documentation/information scientifique		194
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Webmestre technique et rédactionnel du SCD
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Métiers des bibliothèques - corps concerné(s)	Bibliothécaire assistant spécialisé
- Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Proposer et mettre en œuvre des améliorations fonctionnelles, sur la base des remarques des demandeurs et des utilisateurs, - Contribuer à l'élaboration du cahier des charges d'un projet web-multimédia, - Assurer la mise à jour du support fonctionnel aux usagers, - Contrôler la conformité technique des documents reçus (textes, son, images), - Réaliser la vérification orthographique, grammaticale, syntaxique et typographique, - Mettre en cohérence les divers éléments et adapter les illustrations, - Calibrer les textes, contrôler leur structure et appliquer un balisage, - Réaliser la mise en page dans le respect de la maquette et de la charte graphique.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	En lien avec le responsable communication du SCD En lien avec le webmestre éditorial de l'UPEC
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Importance croissante à accorder aux activités de documentation des développements effectués et des procédures mises en place
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Webmestre technique et rédactionnel

<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 3</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 2</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 2 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 1</p>
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Bibliothèque et documentation/information scientifique		195
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Chargé de traitement documentaire dans une bibliothèque
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Métiers des bibliothèques - corps concerné(s)	Bibliothécaire assistant spécialisé
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer le traitement documentaire courant et rétrospectif des documents dans les catalogues (localisation, catalogage, indexation, cotation) - Participer à la mise en œuvre de la politique documentaire (évaluation, mise à niveau des fonds documentaires, tris, éliminations)
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	<p>En lien avec le chargé de la coordination des collections de la bibliothèque</p> <p>Participer aux réunions, projets et travaux de la bibliothèque sur les problématiques liées au traitement documentaire</p> <p>Pour les thèses, en lien avec les doctorants et les secrétariats des écoles doctorales du PRES Paris-Est et membre du groupe de travail transverse SCD</p>
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Les nouvelles technologies de l'information élargissent l'accès à distance des publics aux collections (consultations virtuelles, travail partagé au sein de réseaux professionnels).
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé de traitement documentaire dans une bibliothèque
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2

	<ul style="list-style-type: none">-Autonomie et décision : 33. L'initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 3-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 24. Conditions de travail-Contraintes : 1-Flux d'activité : 2-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Bibliothèque et documentation/information scientifique		196
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Chargé du prêt entre bibliothèques dans une bibliothèque
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Métiers des bibliothèques - corps concerné(s)	Bibliothécaire assistant spécialisé
- Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer la réception, le traitement et le suivi des demandes de prêt entre bibliothèques (activité fournisseur et demandeur), - Effectuer les recherches bibliographiques, l'envoi des documents, la réception des documents reçus, effectuer les relances nécessaires et fournir les éléments de facturation, - Collecter les données des indicateurs d'activité.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	En lien avec le chargé de la coordination des collections de la bibliothèque Membre du groupe de travail transverse SCD sur les problématiques liées à son activité
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Les nouvelles technologies de l'information élargissent l'accès à distance des publics aux collections (consultations virtuelles, travail partagé au sein de réseaux professionnels).
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé du prêt entre bibliothèques dans une bibliothèque
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 4 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 3 3. Initiative créatrice

	<ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 3-Résolution de problèmes : 3-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 2 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 1-Flux d'activité : 2-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Bibliothèque et documentation/information scientifique		197
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Chargé de la coordination de l'accueil du public et de la gestion matérielle des collections dans une bibliothèque
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Métiers des bibliothèques – corps concerné(s)	Bibliothécaire assistant spécialisé Magasinier principal des bibliothèques
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la coordination de l'accueil du public : encadrer et animer une équipe mixte de professionnels et de moniteurs étudiants, gérer les plannings de service public, être relais formation - Assurer la coordination de la gestion matérielle des collections : gérer le conditionnement des documents, gérer les trains de reliure, gérer les magasins, piloter les opérations de récolement des collections - Collecter les données des indicateurs d'activité
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	En lien avec le responsable de bibliothèque L'activité peut s'exercer en fonction des contraintes d'heures d'ouverture au public
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Les nouvelles technologies de l'information élargissent l'accès à distance des publics aux collections (consultations virtuelles, travail partagé au sein de réseaux professionnels).
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé de la coordination de l'accueil du public et de la gestion matérielle des collections dans une bibliothèque
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 2 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 2 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 2 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 2

	<p>3. L'initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 2 -Résolution de problèmes : 2 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 2 -Facteurs de risque : 2</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction	Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Bibliothèque et documentation/information scientifique	198
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	

Emploi	Chargé des prêts et inscriptions dans une bibliothèque
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Métiers des bibliothèques – corps concerné(s)	Bibliothécaire assistant spécialisé Magasinier principal des bibliothèques
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner les opérations de prêt et de communication des documents et gérer les questions techniques liées aux inscriptions, - Organiser la formation des personnels au module du Système d'information documentaire relatif aux opérations de prêt-inscriptions - Organiser l'information des lecteurs (affichage de salle, distributions de flyers, etc.) et l'accueil de 1er niveau, - Gérer les divers litiges liés à l'activité - Participer aux réunions, projets et travaux du SCD sur les problématiques liées à ses activités
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	L'activité peut s'exercer en fonction des contraintes d'heures d'ouverture au public Membre du groupe de travail transverse SCD sur les problématiques liées à son activité
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Les nouvelles technologies de l'information élargissent l'accès à distance des publics aux collections (consultations virtuelles, travail partagé au sein de réseaux professionnels).
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé des prêts et inscriptions dans une bibliothèque
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 2 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 2 2. Impacts et responsabilités

	<ul style="list-style-type: none">-Impact des activités du poste : 2-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2-Autonomie et décision : 23. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 2-Résolution de problèmes : 2-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 34. Conditions de travail-Contraintes : 4-Flux d'activité : 2-Facteurs de risque : 2
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Bibliothèque et documentation/information scientifique		199
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Chargé de l'accueil du public et de la gestion matérielle des collections dans une bibliothèque
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Métiers des bibliothèques - corps concerné(s)	Magasinier des bibliothèques
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'accueil du public : inscription, information, recherche courante de documents, orientation en salle de lecture - Effectuer les opérations de prêts et de communication des documents - Surveiller les espaces, veiller à la sécurité des publics et des bâtiments et à l'application du règlement - Contribuer à la gestion matérielle des documents : réception, enregistrement, conditionnement, rangement, retrait, récolement - Assurer l'entretien et la maintenance de premier niveau des matériels (photocopieurs, imprimantes, scanners ...)
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	L'activité peut s'exercer en fonction des heures d'ouverture au public Port de charges
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Les nouvelles technologies de l'information modifient l'accès des collections à un plus large public, tant sous la forme de réseaux professionnels que de consultations virtuelles. Ces aspects informatiques prendront une place croissante.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Magasinier en charge de l'accueil du public et de la gestion des collections dans une bibliothèque
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 2 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 2

	<p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 1 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 1 -Autonomie et décision : 1</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 1 -Résolution de problèmes : 1 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 2</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 2 -Facteurs de risque : 2</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Production TIC/TICE		200
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Responsable du service TICE
--------	-----------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre la politique de développement des technologies de l'information et la communication dans le cadre du projet de l'établissement, - Analyser les besoins TICE dans le domaine de la formation et de la recherche et constituer le cahier des charges fonctionnel des projets, - Conseiller la maîtrise d'ouvrage sur des méthodes et des solutions techniques adaptées à l'environnement éducatif et à l'élaboration des dispositifs de déploiement, - Piloter un dispositif de conduite du changement et d'accompagnement des utilisateurs, - Organiser et animer un réseau d'enseignants en liaison avec la politique TICE de l'établissement pour favoriser la généralisation des usages des TICE, - Piloter les projets en collaboration avec des composantes pédagogiques et de recherche, avec les services techniques concernés (informatique, audiovisuels...), - Gérer les moyens humains, financiers et matériels d'un service.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Responsable TICE F1D28
Environnement de travail	Services TIC/TICE, audiovisuel, multimédia, ou dans une direction scientifique
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Accroissement et diversification de l'offre de formation pour répondre aux besoins des publics de formation initiale et continue (formation ouverte et à distance) · Développement de la mutualisation inter-établissements Evolution permanente des technologies web et multimédia
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable du service médiaTICE
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 5 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4

	<ul style="list-style-type: none">-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4-Autonomie et décision : 43. L'initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 5-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 44. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Technologie de la formation		201
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Ingénieur en technologie de la formation
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Animer et coordonner une équipe pour la réalisation et les développements logiciels nécessaires au projet, - Mettre en œuvre la chaîne de production- médiatisation des contenus dans le respect des chartes ergonomique, graphique et qualité, - Assurer l'interface avec les équipes pédagogiques pour la conception des dispositifs de formation et avec les équipes de développement d'applications, système et réseau, - Respecter et faire respecter des législations en vigueur concernant le droit d'auteur et le droit à l'image pour tous les éléments visuels, sonores et textuels inclus dans la production, - Elaborer les cahiers des charges fonctionnels pour la réalisation des ressources, - Administrer les plateformes d'enseignement en ligne, - Assurer la maintenance des dispositifs pédagogiques.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Ingénieur en technologie de la formation F2D39
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<p>Accroissement et diversification de l'offre de formation pour répondre aux besoins des publics de formation initiale et continue (formation ouverte et à distance) .</p> <p>Développement de la mutualisation de la production inter établissements</p>
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Ingénieur en technologie de la formation
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4

	<ul style="list-style-type: none">-Autonomie et décision : 33. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 5-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 34. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Multimédia		202
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Développeur multimédia-Web
---------------	-----------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les analyses fonctionnelles des besoins des utilisateurs pour les dispositifs web TICE existant, - Traduire les analyses fonctionnelles en test, - Respecter les architectures des dispositifs déjà mis en place, - Intégrer de manière continue les nouvelles fonctionnalités, - Rédiger la documentation technique et fonctionnelle des développements, - Paramétrer les applications et administrer la plateforme d'enseignement en ligne, - Assure le support utilisateur de niveau 2 - Gérer les systèmes qui permettent d'héberger les applications TICE, - Mettre en place une veille technologique.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Développeur multimédia web F2D38 Intégrateur multimédia web F3D34
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<p>Importante activité de suivi des outils de programmation et de production pour le multimédia et le web</p> <p>Importance croissante à accorder aux activités de documentation des développements effectués et des procédures mises en place</p> <p>Suivi de l'évolution et du renouvellement des normes et des technologies Web</p> <p>Usage croissant de systèmes de gestion de contenu tous médias confondus (texte, images, vidéos, sons)</p>
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Développeur multimédia web
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p>

	<ul style="list-style-type: none">-Impact des activités du poste : 3-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4-Autonomie et décision : 43. L'initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 34. Conditions de travail-Contraintes : 4-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Multimédia		203
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Ingénieur des systèmes et techniques de l'audiovisuel et du multimédia
---------------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des analyses fonctionnelles des besoins et des cahiers des charges fonctionnel et technique en collaboration avec les porteurs de projet dans les domaines des TICE, - Développer et déployer t des applications pédagogique pour les TICE, - Superviser la gestion et la maintenance des infrastructures techniques TICE et du développement des applications web pour les TICE, - Animer et coordonner une équipe pour la réalisation et les développements logiciels nécessaires au projet, - Assurer l'interface avec les équipes pédagogiques pour la conception des dispositifs de formation et avec les équipes de développement d'applications, système et réseau, - Veille technologique.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Ingénieur des systèmes et techniques de l'audiovisuel et du multimédia F2D34
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Forte évolution des technologies et des outils de production. Usage croissant d'applications informatiques et réseaux appliqués à l'audiovisuel et au multimédia Accroissement des exigences qualité à respecter.
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Ingénieur multimédia
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 3 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4

	<ul style="list-style-type: none">-Autonomie et décision : 33. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 44. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Audiovisuel		204
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Assistant des métiers de l'image et du son
--------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer des projets de productions en collaboration avec les auteurs (enseignants/étudiant), réalisateurs, artistes etc. - Effectuer des captations audiovisuelles pour l'enseignement, la recherche et la communication, - Effectuer le montage et la post production, - Planifier les phases de mise en œuvre des productions : développement, production, postproduction, édition, diffusions, manifestations publiques, - Coordonner l'exécution des phases de production, - Installer les matériels et réaliser des opérations de câblage, - Mettre les équipements audiovisuels et multimédia au service des enseignants, des étudiants et de l'administration en s'adaptant à leurs besoins spécifiques, - Mettre en place une veille technologique.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant des métiers de l'image et du son F3D33
Environnement de travail	Service TICE ou communication
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Usage croissant d'applications informatiques et réseaux appliqués à l'audiovisuel et au multimédia Diversification des modes de diffusion et de production audiovisuelle et multimédia
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Monteur audiovisuel
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 3 2. Impacts et responsabilités

	<ul style="list-style-type: none">-Impact des activités du poste : 4-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3-Autonomie et décision : 33. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 3-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 34. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 3-Facteurs de risque : 2
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Audiovisuel		205
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Technicien des métiers de l'image et du son
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer des captations audiovisuelles pour l'enseignement, la recherche et la communication - Effectuer les traitements de base des différents médias - Installer les matériels - Réaliser des opérations de câblage - Mettre les équipements audiovisuels et multimédia au service des enseignants, des étudiants et de l'administration en s'adaptant à leurs besoins spécifiques
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien des métiers de l'image et du son F4D27
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Usage croissant d'applications informatiques et réseaux appliqués à l'audiovisuel et au multimédia. Diversification des modes de diffusion et de production audiovisuelle et multimédia
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Technicien audiovisuel
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 2 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3 <p>3. L'initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 3 -Résolution de problèmes : 3 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 2 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 2

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE			206
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP D Sciences humaines et sociales	

Emploi	Technicien cartographe
---------------	-------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des illustrations cartographiques (mettre à l'échelle des documents cartographiques, scanner, numériser) - Constituer et mettre à jour des bases de données cartographiques (acquisition et traitement des données) - Géo-référencer des documents (photographie aérienne et satellitaire, carte topographique, plan...) - Effectuer une analyse spatiale (traitement statistique, analyse de données) - Créer des documents destinés à être insérés dans les différents supports de communication (Web, Cédérom, poster, ouvrage...) en respectant les principes de base de mise en page et de typographie.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien cartographe D4B21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Polyvalence dans la maîtrise des logiciels et des outils. Intégration des nouvelles techniques de communication et du multimédia
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Cartographe
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 2 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 2 -Résolution de problèmes : 2

	<p>-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 2</p> <p>4. Conditions de travail</p> <p>-Contraintes : 1</p> <p>-Flux d'activité : 2</p> <p>-Facteurs de risque : 1</p>
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE			207
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Opérateur audiovisuel
--------	-----------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	Fiche en cours
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Opérateur audiovisuel F5DP1
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Opérateur audiovisuel
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : -Encadrement et animation d'équipe : -Relations-échanges : <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : -Autonomie et décision : <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : -Résolution de problèmes : -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : -Flux d'activité : -Facteurs de risque :

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, communication, culture, édition, TICE	Archives		208
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Responsable des archives
--------	--------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Rédiger et actualiser les outils de gestion des archives pour l'ensemble des services et composantes, - Mettre en place et suivre les procédures réglementaires d'archivage en appui des services et composantes : conception et diffusion de la méthodologie d'archivage adaptée à chaque entité, - Evaluer avec les producteurs leurs besoins en archivage, mettre en œuvre les processus de collecte, d'évaluation, de tri et de sélection des documents et s'assurer de la bonne conservation et de l'intégrité des fonds, - Concevoir, piloter, contrôler et garantir la qualité et la cohérence des bases de données d'archives, - Garantir la communication des documents en application des dispositions légales, - Piloter et gérer les opérations d'aménagement de locaux d'archivage et de conservation des archives, - Assurer la gestion des ressources humaines, des salles d'archives et des moyens matériels ainsi que l'exécution administrative.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chargé d'archives F2A24
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Évolution des supports des documents d'archives, de la collecte et de l'archivage des documents électroniques Introduction des nouvelles techniques d'archivage et problème de la pérennité des informations numériques Développement d'un partenariat avec d'autres corps de métiers (informaticiens, experts)
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable du service des archives
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 4 2. Impacts et responsabilités

	<ul style="list-style-type: none">-Impact des activités du poste : 4-Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4-Autonomie et décision : 43. Initiative créatrice-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 4-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 44. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 3-Facteurs de risque : 2
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°12 Information, Communication, Culture, Edition, TICE	Archives		209
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP F Documentation, culture, communication, édition, TICE	

Emploi	Aide archiviste
--------	-----------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Participer aux collectes des archives intermédiaires, - Trier et classer les documents d'archives, rédiger des instruments de recherche, - Communiquer les documents, vérifier la qualité et la cohérence des bases de données.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales F5A21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Adaptation à l'évolution des supports des documents d'archives, de la collecte et de l'archivage des documents électroniques
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Aide archiviste
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 2 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 1 -Autonomie et décision : 1 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 2 -Résolution de problèmes : 3 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 2 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : 1 -Flux d'activité : 2 -Facteurs de risque : 3

Cartographie du domaine n°13 Logistique, achats, services généraux

Le domaine fonctionnel **Logistique, achats, services généraux** regroupe les emplois et les missions relatifs à :

- l'administration, la gestion et l'achat de tous les services et moyens logistiques, techniques et matériels de l'établissement (l'entretien, la restauration, la maintenance et le transport) ;
- l'accueil du public ;
- la sécurité des biens et des personnes ainsi que le gardiennage sur l'ensemble des sites de l'établissement.

EMPLOIS

NIVEAUX

Responsable de la coordination logistique 210		Cadre ingénieur
Responsable administratif de site 211		Cadre assistant / Technicien
Chef de cuisine 212		Technicien
Adjoint d'un responsable de site 213		Technicien
Standardiste-agent d'accueil 214		Gestionnaire-opérateur
Agent chef restauration 215		Gestionnaire-opérateur
Agent d'entretien 216		Gestionnaire-opérateur
Opérateur logistique 217		Gestionnaire-opérateur
Agent en charge du courrier 218		Gestionnaire-opérateur

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N° 13 Logistique, Achats, Services Généraux	Logistique et services généraux		210
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	Responsable de la coordination logistique
--------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Définir et faire évoluer les procédures logistiques, la mise en place de moyens logistiques spécifiques, - Participer à l'élaboration du budget prévisionnel, à l'élaboration du plan de formation des personnels, - Participer à la rédaction et au suivi des marchés de prestations de services externalisées, - Assurer le rôle de correspondant opérationnel de la fonction support logistique auprès des services centraux et des composantes, - Coordonner, piloter et optimiser les moyens humains et matériels de l'ensemble des sites de Créteil, et apporter une expertise métier sur les autres sites, - Assurer l'interface avec les prestataires externes, les services techniques et le service hygiène et sécurité, - Analyser la réglementation relative à la logistique et la sûreté et coordonner sa mise en application, régler les dossiers sensibles et les situations de litige, - Coordonner et superviser pour l'ensemble des sites de Créteil l'attribution des amphithéâtres et salles mutualisées, via le logiciel de réservation de salles, - Encadrer et animer une équipe, - Mobiliser son équipe pour conduire et accompagner les changements d'organisation en assurant l'interface entre la direction et les équipes logistiques, - Participer à l'organisation des événements liés à la vie de l'université et en assurer la coordination logistique (événement de la rentrée, Journées Portes Ouvertes, élections, accueil de personnalités, etc.)
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Ingénieur en maintenance et travaux immobiliers et/ou logistique G2X21

Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Nécessité de conduire des réflexions prospectives sur l'évolution de la logistique Introduire des méthodes et des procédures de contrôle et de qualité Accroissement des responsabilités d'encadrement
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable de la coordination logistique
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 4 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 1

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N° 13 Logistique, Achats, Services Généraux	Logistique et services généraux		211
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	Responsable administratif de site
--------	-----------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le fonctionnement général et logistique (pilotage) d'un ou plusieurs sites : sécurité, sûreté, salubrité, accueil, gardiennage, courrier, déménagements, propreté, pédagogie, pilotage de tous les services (administratif, financier, technique et général, restauration etc.) - Planifier et coordonner les interventions d'une (des) équipe(s) logistique(s) dans les différents secteurs d'activité, - Encadrer une équipe d'opérateurs logistiques, - Mobiliser son (ses) équipe(s) pour conduire et accompagner les évolutions tant techniques qu'organisationnelles, - Organiser et programmer le suivi du contrôle qualité des prestations de service externalisées, - Appliquer et faire appliquer la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité, - Participer à la préparation du budget et superviser l'exécution budgétaire (selon la taille du site ou des sites), - Organiser la prévention par la mise en place de consignes d'intervention et les coordonner, - Suivi des travaux de rénovation et de sécurité - Superviser le ou les services de restauration - Assurer la diffusion de l'information et participer à l'organisation de la formation des personnels en matière d'hygiène et de sécurité, - Veiller au respect de la mutualisation des salles et amphithéâtres et assurer le suivi des conventions mises en place. - Assurer éventuellement des missions liées à la scolarité des étudiants.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant logistique G3B27

Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Maintien des responsabilités d'encadrement des prestations sous-traitées et de la mise en œuvre et du suivi de procédures de contrôle et de qualité Evolution de la réglementation en matière d'hygiène et de sécurité Renforcement du rôle de conseil et de prévention
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable administratif de site, responsable administratif de département, responsable technique, responsable logistique et planification
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 3 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 3 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 1

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N° 13 Logistique, Achats, Services Généraux	Logistique et services généraux		212
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	Chef de cuisine
--------	------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer les menus en collaboration avec le responsable de la structure de restauration et le responsable de l'approvisionnement - Déterminer en collaboration avec le responsable de la structure de restauration et le responsable de l'approvisionnement les moyens à mettre en œuvre (denrées, matériels) pour atteindre les objectifs fixés (qualité des repas et prix de revient), - Participer au suivi de gestion financière de la structure, - Tenir des feuilles de sorties des denrées alimentaires, - Assurer la gestion et la réalisation de toutes les recettes culinaires - Nettoyer le gros matériel, - Assurer la mise en place et le développement d'une démarche de suivi des risques (méthode HACCP)
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Chef de cuisine - cuisinier G4D31
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Développement des cuisines centrales et de nouveaux modes de restauration Informatisation des tâches
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chef de cuisine
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 1 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 2 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 2 -Résolution de problèmes : 2 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du

	changement : 2 4. Conditions de travail -Contraintes : 2 -Flux d'activité : 1 -Facteurs de risque : 3
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°13 Logistique, Achats, Services Généraux	Logistique et services généraux		213
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	Adjoint d'un responsable de site
--------	----------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assister le responsable de site sur l'ensemble de ses missions, - Participer à l'organisation administrative, logistique et technique du ou des sites, à l'activité événementielle, à la gestion des réservations des salles et amphithéâtres, au contrôle des prestations externalisées, - Participer à la mission de sécurité des personnes et des biens sur le ou les sites, à la préparation des commissions de sécurité et aux exercices d'évacuation, - Assurer la mise à jour des registres de sécurité, dossiers techniques et des données de la structure, - Assurer l'attribution des droits d'accès et de badges, la gestion des clés et la gestion des véhicules mutualisés, - Elaborer les plannings des opérateurs logistiques, - Veiller au bon fonctionnement : ouverture, fermeture des salles et amphis, distribution ou installation du matériel, - Participer au suivi du contrôle qualité des prestations des services externalisés.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien logistique G4B28 Technicien en gestion administrative J4X21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Evolution technologique en matière de gestion des alarmes et de l'audiovisuel Accroissement du rôle d'accueil et d'information auprès des usagers
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Adjoint d'un responsable de site
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 2 -Encadrement et animation d'équipe : 2 -Relations-échanges : 2 2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 2

	<p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 2-Résolution de problèmes : 1-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 2 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 3-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°13 Logistique, Achats, Services Généraux	Logistique et services généraux		214
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	Standardiste /agent d'accueil
---------------	--------------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Accueillir et orienter les visiteurs, - Etablir les mises en communication et traiter les demandes de renseignements téléphoniques, - Entretien d'un fond de documents d'information sur les structures administratives de l'Université et les formations proposées,
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Opérateur logistique G5X26
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Adaptation à la diversité des publics et de leurs exigences en matière d'accueil et d'orientation Intégration de la polyvalence dans les tâches
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chargé de l'accueil
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 2 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 1 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 1 -Autonomie et décision : 1 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 2 -Résolution de problèmes : 1 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 1 <p>4. Conditions de travail</p>

	-Contraintes : 2 -Flux d'activité : 2 -Facteurs de risque : 1
--	---

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N° 13 Logistique, Achats, Services Généraux	Logistique et services généraux		215
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	Agent chef restauration
--------	-------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les commandes, réceptionner les denrées alimentaires et gérer les stocks, - Elaborer des menus en concertation avec le chef cuisinier en recherchant le meilleur rapport qualité-prix, - Saisir les données de fréquentation du restaurant - Assurer les encaissements (caisse du self) - Accompagner les visites de laboratoires et de vétérinaires, - Faire respecter les mesures d'hygiène et culinaire ainsi que les normes de sécurité en vigueur, - Assurer la mise en place, le développement et le suivi des risques (méthode HACCP).
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Commis de cuisine et de restauration G5D27
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Développement des cuisines centrales et de nouveaux modes de restauration
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Agent chef
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 2 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 1 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 1 -Autonomie et décision : 1 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 2

	<ul style="list-style-type: none">-Résolution de problèmes : 1-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 14. Conditions de travail-Contraintes : 2-Flux d'activité : 2-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N° 13 Logistique, Achats, Services Généraux	Logistique et services généraux		216
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	Agent d'entretien
--------	-------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'entretien et le nettoyage des locaux (bureaux, salles de cours, sanitaires, espaces de circulation, restauration), - Participer au service en restauration, - Accueillir et orienter différents publics : personnels, usagers, visiteurs et extérieurs.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Opérateur logistique G5X26
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Adaptation à la diversité des publics et de leurs exigences en matière d'accueil et d'orientation Intégration de la polyvalence dans les tâches
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Agent d'entretien, agent entretien et aide à la restauration, technicien de surface
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 1 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 1 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 2 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 1 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 1 -Résolution de problèmes : 1 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 1 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 1 -Facteurs de risque : 2

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N° 13 Logistique, Achats, Services Généraux	Logistique et services généraux		217
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	Opérateur logistique
--------	----------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner, orienter et renseigner les visiteurs ou les correspondants téléphoniques, - Contrôler l'accès aux équipements, la circulation des personnes et le fonctionnement des installations techniques pour la sécurité des biens et des personnes, - Participer aux actions de prévention, - Effectuer des interventions de première urgence en matière d'hygiène et de sécurité, - Assurer ou suppléer (en fonction du site) à la permanence SSI, - Assurer le prêt et l'installation de matériel audiovisuel, - Réceptionner, trier, distribuer le courrier, - Assurer des courses et occasionnellement le transport de personnes, - Assurer des opérations d'entretien courant du matériel et des bâtiments, - Effectuer des opérations de manutention, d'agencement et de transport, - Assurer tous types de nettoyage. - Assurer le placement des cours dans les amphis et salles de cours mutualisées via le logiciel de réservation des salles, - Assurer la gestion et l'attribution de badges dans le cadre du contrôle d'accès, - Participer à la mise en œuvre des manifestations événementielles, - Gérer un stock de petites fournitures, - Formuler des demandes d'interventions et en assurer le suivi, - Gérer les reports d'alarmes, - Accompagner des sociétés extérieures lors d'intervention sur le site, - Assurer le suivi du contrôle qualité des prestations de services externalisées.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Opérateur logistique G5X26

Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Evolution technologique en matière de gestion des alarmes et de l'audiovisuel Adaptation à la diversité des publics et de leurs exigences en matière d'accueil et d'orientation Intégration de la polyvalence dans les tâches
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Opérateur logistique
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 1 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 2 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 2 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 1 -Autonomie et décision : 1 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 2 -Résolution de problèmes : 1 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 1 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 2 -Facteurs de risque : 3

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°13 Logistique, Achats, Services Généraux	Logistique et services généraux		218
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	Agent en charge du courrier
---------------	------------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Planifier et coordonner la collecte et la distribution du courrier, des colis et des recommandés - Etablir des états réguliers pour la facturation des dépenses d'affranchissement et les imputer à chaque service, - Entretien du matériel d'affranchissement, faire la mise à jour tarifaire, - Assurer la fonction conseil affranchissement auprès des composantes - Rechercher, dans son domaine d'intervention, les prestataires ou fournisseurs susceptibles de répondre aux besoins de l'unité, établir des projets de commandes.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Opérateur logistique G5X26
Environnement de travail	Adaptation à la diversité des publics et de leurs exigences en matière d'accueil et d'orientation Intégration de la polyvalence dans les tâches
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable courrier, agent en charge du courrier
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 2 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 2 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 2 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 2 <p>3. Initiative créatrice</p>

	<ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 1-Résolution de problèmes : 2-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 1 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 3-Flux d'activité : 3-Facteurs de risque : 2
--	--

Cartographie du domaine n°14 Travaux et maintenance immobilière

Le domaine fonctionnel **Travaux et maintenance immobilière** regroupe les emplois et les missions relatifs :

- au pilotage des projets de développement, d'aménagement et de maintenance du patrimoine immobilier ;
- au suivi des travaux relatifs au patrimoine immobilier de l'établissement.

EMPLOIS

NIVEAUX

<u>Directeur du patrimoine</u> 219			Directeur
<u>Responsable de la conduite d'opérations</u> 220			Cadre ingénieur
<u>Responsable de la maintenance immobilière</u> 221			Cadre ingénieur
<u>Adjoint au responsable de la maintenance immobilière</u> 222			Cadre assistant
<u>Responsable du service technique</u> 223			Cadre assistant
<u>Conducteur d'opérations</u> 224			Cadre ingénieur
<u>Technicien DAO</u> 225			Technicien
<u>Responsable plomberie-chauffage-ventilation</u> 226			Cadre assistant
<u>Responsable électricité (courants forts-courants faibles)</u> 227			Cadre assistant
<u>Assistant en gestion de données patrimoniales</u> 228			Cadre assistant

Cartographie du domaine n°14 Travaux et maintenance immobilière

EMPLOIS

NIVEAUX

Responsable serrurerie-menuiserie-agencement 229			Technicien
Plombier-chauffagiste 230			Technicien
Electricien courants forts 231			Technicien
N 232		
Serrurier/menuisier 233			Technicien
Opérateur de maintenance - agencement 234			Gestionnaire-opérateur
Magasinier/gestionnaire de stocks 235			Technicien

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N° 14 Travaux et maintenance immobilière	Travaux et maintenance immobilière		219
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	Directeur du patrimoine
--------	-------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Manager la direction du patrimoine - Définir et évaluer la stratégie immobilière en mettant en œuvre les orientations politiques de l'établissement, - Définir la politique de maintenance, d'entretien et l'exploitation du patrimoine immobilier - Elaborer les objectifs stratégiques de la structure et les orientations du plan de gestion prévisionnelle du patrimoine, - Sur la base des orientations politiques et des besoins exprimés par les différents acteurs (équipe de direction politique, directions administratives, services centraux, composantes, autre partenaires...) élaborer une programmation pluri annuelle de la stratégie immobilière de l'établissement avec son volet budgétaire, - Planifier, conduire et réceptionner les opérations de construction, de maintenance, d'adaptation et de mise en sécurité en tenant compte des contraintes techniques, réglementaires et financières : Exercer le rôle de Maitrise d'ouvrage, - Contrôler le suivi financier des opérations de travaux, de maintenance ainsi que des prestations externalisées relatives à l'activité immobilière et logistique - Négocier les contrats, et en contrôle l'exécution, - Veiller à l'application des différentes normes et au respect des différents décrets relatifs à l'activité immobilière et logistique. (amiante, plomb...). - Organiser, coordonner et contrôler les activités des équipes techniques et logistiques internes et externes. - Assurer l'interface entre la direction de l'établissement et les équipes techniques et logistiques - Préparer et participer aux négociations avec les tutelles pour l'obtention des budgets nécessaires à la réalisation des opérations de construction et de maintenance et au montage des opérations et avec les autres partenaires (PRES, école externe, etc.)quant à la politique patrimoniale commune - Fédérer le travail des équipes et en assurer la transversalité - Organiser la fonction immobilière, technique et logistique pour

	<p>l'ensemble des sites en assurer la coordination</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir et organiser les moyens matériels et personnels pour l'exécution des missions de la direction du patrimoine - Organiser la continuité et sureté de fonctionnement des sites en période d'activité universitaire lais également en période de fermeture - Préparer et participer aux différentes commissions de sécurité - Participer à élaboration et aux négociations relatives aux différentes conventions patrimoniales : location de locaux, conventions de mise à disposition, achats, - Elaborer et mettre en œuvre la politique d'exploitation - Participer à la politique de valorisation du patrimoine immobilier - Participer à la définition de la valeur comptable et le suivi des amortissements relatifs au parc immobilier, l'immobilier - Coordonner et suivre les différentes enquêtes ministérielles relatives au parc immobilier - Piloter la mise à jour de biens affectés, occupés ou dévolus à l'établissement - Piloter la mise en œuvre et le suivi du système d'information du patrimoine - Elaborer, impulser et mettre en œuvre la politique environnementale relative aux domaines immobilier et logistique - Impulser les actions de communication de la direction en interne et en externe
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Ingénieur du patrimoine immobilier G1X21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<p>Intégration de démarches prospectives sur l'évolution du patrimoine immobilier</p> <p>Introduction des méthodes de contrôle de gestion du patrimoine</p> <p>Renforcement du rôle de coordination et de la direction de projet</p>
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Directeur du patrimoine
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 5 -Relations-échanges : 5 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 5 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 5 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 5 -Résolution de problèmes : 5 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 5 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 5 -Facteurs de risque : 1

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°14 Travaux et maintenance immobilière	Travaux et maintenance immobilière		220
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	Responsable de la conduite d'opérations
--------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Encadrer, organiser, coordonner et animer les activités d'une équipe de conducteurs d'opérations, - Participer à la définition des besoins en amont de chaque opération de travaux, - Elaborer et justifier les budgets prévisionnels pour toute opération de travaux, veiller à leur bonne exécution, - Veiller pour toute opération de travaux au respect des délais, de coûts et des objectifs initiaux, - Assurer assistance et conseil auprès des conducteurs d'opérations, - Participer à la rédaction et aux négociations des marchés relatifs aux opérations de travaux, en piloter le suivi, - Assurer le suivi de la bonne exécution des prestations, - Veiller à l'application des différentes normes et au respect des différents décrets relatifs à la maîtrise d'Ouvrage, - Préparer et participer aux commissions de sécurité notamment celles relatives à la réception des opérations de travaux (ouverture au public, ...), - Veiller à la bonne réception des opérations de travaux aux levées de l'ensemble des réserves et assurer le suivi des garanties en appui des différents conducteurs d'opérations, - Se tenir informé de l'évolution des techniques et des normes et entretenir une documentation technique spécialisée, - Mettre en place les moyens et procédures de contrôle garantissant la sécurité des biens et des personnes notamment en cours des opérations de travaux en respectant les impératifs de continuité de fonctionnement des sites concernés, - Participer à l'élaboration du plan de formation de conducteurs d'opérations, - Veiller à la bonne coordination entre les différents acteurs concernés par les opérations (technique, logistique,).

Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Ingénieur en maintenance et travaux immobiliers et/ou de la logistique G2X21
Environnement de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Au sein de la direction du patrimoine. - En relation avec les entreprises et les prestataires extérieurs. - En relation avec les services centraux et les différentes composantes de l'Université
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<p>Intégration de démarches prospectives sur l'évolution du patrimoine immobilier</p> <p>Introduction des méthodes de contrôle de gestion du patrimoine</p> <p>Renforcement du rôle de coordination et de la direction de projet</p>
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable du service travaux
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 5 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 4 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 5 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 2 -Facteurs de risque : 3

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°14 Travaux et maintenance immobilière	Travaux et maintenance immobilière		221
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	Responsable de la maintenance immobilière
--------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la mise en place de la politique de sûreté de fonctionnement au sein de l'université, - Rédiger des procédures de prescriptions techniques, organiser la mise en place d'une base de données technique, - Participer à la rédaction des cahiers des charges et des prescriptions techniques relatives aux opérations de maintenance, - Assurer le suivi des prestations de maintenance externalisées, - Elaborer le budget prévisionnel et le programme d'optimisation et assurer le suivi des prestations externalisées conformément aux termes des marchés correspondants, des consommations relatives aux fluides (eau électricité, chauffage) et des dépenses, - Assurer un rôle d'expertise et de conseil auprès des responsables administratifs et de sites, les conducteurs d'opérations (dans la rédaction ou la validation des cahiers de charges techniques des opérations de travaux), - Mettre en place une veille technologique et réglementaire sur les installations et les bâtiments, - Elaborer le programme général de maintenance pour l'ensemble des sites de l'université et en assurer la coordination et le suivi, - Planifier et conduire les opérations de maintenance préventive et curative, de travaux et de mise en sécurité réalisés en interne et/ou en externe, - Encadrer et animer une équipe, - Mettre en place les moyens et procédures de contrôle garantissant la sécurité des biens et des personnes, - Programmer les travaux (gros entretien et grosses réparations) et en assurer le montage et le suivi technique, - Mettre en place des outils de suivi et de traçabilité de la maintenance préventive, curative et conditionnelle, - Veiller au suivi et à la levée des réserves de l'ensemble des vérifications périodiques réglementaires dans les délais requis.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Ingénieur en maintenance et travaux immobiliers et/ou de la logistique G2X21

Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Intégration de démarches prospectives sur l'évolution du patrimoine immobilier Introduction des méthodes de contrôle de gestion du patrimoine Renforcement du rôle de coordination et de la direction de projet
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable de la maintenance immobilière
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 4 -Autonomie et décision : 4 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 4 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 3 -Facteurs de risque : 3

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°14 Travaux et maintenance immobilière	Travaux et maintenance immobilière		222
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	Adjoint au responsable de la maintenance immobilière
--------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assister le responsable de maintenance dans l'ensemble de ses missions, - Piloter et suivre la réalisation des travaux de maintenance tout corps d'état, - Etablir les prescriptions techniques et rédiger les cahiers des charges techniques particulières pour les réalisations courantes, - Préparer les études préliminaires et établir les descriptifs des travaux à exécuter ainsi que l'estimation financière, - Planifier, organiser, contrôler et réceptionner les travaux, - Gérer le suivi technique et administratif des contrats de maintenance sur l'ensemble des sites (chauffage, ascenseur, SSI, alarmes, autocommutateur...), - Etablir les plans de prévention, coordonner des équipes techniques tout corps d'état, interne ou externe, et vérifier le respect des dispositions de sécurité pendant les interventions, - Suivre l'évolution des techniques et des normes du domaine et entretenir une documentation technique spécialisée. - Encadrer et animer une équipe, - Assurer le suivi des levées des réserves notamment par les entreprises extérieures des vérifications périodiques réglementaires dans les délais requis et veiller à la coordination avec les équipes techniques internes.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant technique maintenance et travaux immobiliers G3A25
Environnement de travail	Le poste peut comporter des contraintes particulières dues à l'exploitation des installations (décalage horaire par exemple)
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<ul style="list-style-type: none"> - Mobiliser son équipe pour conduire et accompagner les changements d'organisation, de technologies et de processus de travail Nécessité accrue de coordonner les différents corps de métier pour le montage d'opération lourde de maintenance. - Informatisation centralisée de la gestion des installations

Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable adjoint de la maintenance immobilière
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 3 -Facteurs de risque : 3

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°14 Travaux et maintenance immobilière	Travaux et maintenance immobilière		223
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	Responsable du service technique
--------	----------------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Piloter et suivre la réalisation des travaux de maintenance et d'amélioration fonctionnelle, la gestion du magasin technique et la réception des colis, - Préparer les études préliminaires, la gestion des inventaires et des stocks, - Assurer la gestion du magasin technique, - Participer à l'élaboration des budgets prévisionnels, estimer le coût des travaux d'entretien courant, des prestations internes et de menues améliorations fonctionnelles, gérer les devis et commandes, analyser les données comptables, - Gérer les approvisionnements des chantiers menés par les équipes internes, - Repérer et intervenir pour corriger les dysfonctionnements, - Suivre l'évolution de la réglementation et des procédures, diffuser l'information, et veiller à sa mise en application, - Encadrer et animer une équipe, - Assurer le suivi et la traçabilité des interventions techniques, des levées des réserves dans le respect des délais requis, et à la réalisation de travaux en site occupé, - Participer à la mise en œuvre des manifestations événementielles (installation du matériel électrique, affichage du grand format,...), - Intégrer le respect des règles d'hygiène, de sécurité dans l'activité du service.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant technique maintenance et travaux immobiliers G3A25
Environnement de travail	Assurer l'interface avec les prestataires externes, les services logistiques et le service hygiène et sécurité

Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Informatisation centralisée de la gestion des installations Nécessité accrue de coordonner les différents corps de métier pour le montage d'opération lourde de maintenance
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Chef du service technique – Responsable technique de site
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 4</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 3 -Résolution de problèmes : 4 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 3 -Facteurs de risque : 3</p>

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°14 Travaux et maintenance immobilière	Travaux et maintenance immobilière		224
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	Conducteur d'opérations
--------	-------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer les missions de maîtrise d'ouvrage et de conduite d'opérations de travaux d'aménagement, de restructuration, de construction sur le patrimoine de l'établissement, - Participer à définition des besoins en amont d'une opération de travaux, - Participer à la définition du budget prévisionnel et du planning des opérations de travaux, - Piloter, suivre et coordonner la réalisation des travaux de maîtrise d'ouvrage dans le respect de l'enveloppe budgétaire, des délais prévisionnels et des objectifs initiaux en assurer les réceptions et les levées de réserves, - Mettre en place les moyens et les procédures de contrôle garantissant la sécurité et la sûreté des personnes et des biens, - Assurer l'interface entre les utilisateurs et la maîtrise d'œuvre, - Animer et coordonner les équipes techniques internes et externes, - Assurer la maîtrise d'œuvre pour certaines opérations, - Se tenir informé des évolutions techniques et normes du domaine, - Connaître et savoir mettre en œuvre la réglementation en matière de sécurité du travail et les normes concernant les établissements recevant du public (ERP), - Participer à la mise à jour des bases de données et des plans, - Suivre les garanties après réception des ouvrages, - Préparer et participer aux commissions de sécurité pour la réception des opérations de travaux, - Assurer la gestion et l'archivage des documents relatifs aux opérations de travaux (des marchés jusqu'au dossiers des ouvrages exécutés et du suivi des garanties).
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	<ul style="list-style-type: none"> - Au sein de la direction du patrimoine. - En relation avec les entreprises et les prestataires extérieurs. - En relation avec les services centraux et les différentes composantes de l'Université.

Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Informatisation centralisée de la gestion des installations Nécessité accrue de coordonner les différents corps de métier pour le montage d'opération lourde de maintenance
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Conducteur d'opérations, conducteur d'opérations ou de travaux
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 4</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 4</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 3 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 2 -Facteurs de risque : 3</p>

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°14 Travaux et maintenance immobilière	Travaux et maintenance immobilière		225
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	Technicien DAO
---------------	-----------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'exécution et la mise en œuvre des travaux de dessin, - Participer au relevé des installations existantes, et à l'élaboration des plans, - Effectuer des relevés sur le terrain, - Projeter différentes options de réaménagement simple, - Assurer la mise à jour, le classement et l'archivage des dossiers, des ouvrages à exécuter (DOE), des interventions ultérieures (DIUO), - Déterminer ou faire évoluer les nomenclatures, les spécifications et les cotations des plans, - Réunir les données techniques, photos, éléments juridiques... - Réaliser, modifier ou mettre à jour les schémas, les épures, les plans des ouvrages, des installations, d'évacuations incendie, des aménagements ... - Elaborer et mettre à jour la base des données de surface et l'inventaire des pièces et la répartition des surfaces occupées par les différentes composantes et services et la numérotation des locaux, - Tenir à jour les plans des sites et fichier immobilier à partir de constat d'informations des utilisateurs, de relevés insitu ou de récolement à partir des dossiers de travaux réalisés dans l'année, - Créer et éditer des dossiers de plans consultables par le service sur support papier et répertoire informatique partagé, - Accompagner les prestataires extérieurs lors des interventions sur les sites de l'université.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien dessinateur G4A21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	<p>Evolutions technologiques des techniques et des savoirs faire</p> <p>Présence plus importante sur le terrain</p> <p>Participation aux opérations de réception des ouvrages</p>

Poste(s) lié(s) à cet emploi	Technicien DAO
<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 3</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 2</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 3 -Résolution de problèmes : 2 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 2</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 2 -Flux d'activité : 2 -Facteurs de risque : 1</p>

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°14 Travaux et maintenance immobilière	Travaux et maintenance immobilière		226
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	Responsable plomberie-chauffage-ventilation
--------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Animation fonctionnelle d'une équipe, - Participer à l'élaboration et assurer la mise en œuvre du plan général de maintenance pour les installations de plomberie, chauffage, ventilation, - Assurer l'accompagnement des prestataires extérieurs (bureaux de contrôle, entreprises de maintenance, ...), la traçabilité des interventions, et du relevé des compteurs de fluides, - Conseiller sur le type d'installation et les modes d'énergie en fonction des lieux et des besoins, - Etablir un diagnostic de panne ou de dysfonctionnement d'installation (fuite de gaz, d'eau) et orienter les réparations, - Intervenir en appui à l'équipe pour réaliser directement certaines tâches de maintenance préventive et / ou curative, - Estimer les coûts et les délais de réalisation, - Appliquer et faire appliquer les règles de sécurité sur un chantier ou une opération de maintenance, - Participer à la rédaction ou la validation des cahiers de charges techniques pour les lots chauffage plomberie ventilation, - Réaliser et/ou assurer le suivi des levées de réserves dans le cadre de contrôles périodiques réglementaires, - Evaluer les besoins en matériel pour les installations de chauffage, plomberie, ventilation et en assurer la gestion, - Veiller à la mise à jour et le cas échéant, assurer ponctuellement la réalisation ou la mise à jour à jour des plans et schémas des réseaux de chauffage, plomberie, ventilation - Se tenir informé de l'évolution des techniques et des normes, la diffuser et la faire appliquer au sein de l'équipe.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant technique génie climatique G3A22
Environnement de travail	

Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Evolution normes, des techniques et des matériels
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable plomberie/chauffage Intégration croissante de la maintenance et le suivi des systèmes de climatisation et de désenfumages
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 3</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 3 -Résolution de problèmes : 2 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 2</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 3 -Facteurs de risque : 4</p>

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°14 Travaux et maintenance immobilière	Travaux et maintenance immobilière		227
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	Responsable électricité (courants forts - courant faibles)
--------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ <i>Technicien</i> ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Définir, répartir et coordonner l'activité d'une équipe d'électriciens (courant fort - courant faible) et répartir leur charge de travail, - Participer à l'élaboration et assurer la mise en œuvre du plan général de maintenance pour les installations électriques (programme d'entretien et de conformité de toutes les installations électriques fixes ou mobiles sur les sites de l'établissement), - Etablir un diagnostic de panne ou de dysfonctionnement d'installation (fuite de gaz, d'eau) et orienter les réparations, - Estimer les coûts et les délais de réalisation, - Evaluer les besoins en matériel électrique et en assurer la gestion, - Intervenir en appui à l'équipe pour réaliser directement certaines tâches de maintenance préventive et / ou curative et la modification des installations électriques, - Assurer l'accompagnement des bureaux de contrôle lors des visites réglementaires et le suivi technique des prestations avec les entreprises sous traitantes, - Réaliser et/ou assurer le suivi des levées de réserves dans le cadre de contrôles périodiques réglementaires, - Veiller au respect des dispositions de sécurité pendant les interventions, - Se tenir informé de l'évolution des techniques et des normes, la diffuser et la faire appliquer au sein de l'équipe, - Participer à la rédaction ou la validation des cahiers de charges techniques pour le lot électricité, - Assurer la traçabilité interventions, - Veiller à la mise à jour et le cas échéant, assurer ponctuellement la réalisation ou la mise à jour à jour des plans et schémas électriques.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant technique électricité G3A23

Environnement de travail	Participation à l'activité événementielle
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Evolution des normes, des techniques et des matériels
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable électricité
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 4 -Encadrement et animation d'équipe : 4 -Relations-échanges : 3</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 3</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 3 -Résolution de problèmes : 2 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 2</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 4 -Flux d'activité : 3 -Facteurs de risque : 5</p>

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°14 Travaux et maintenance immobilière	Travaux et maintenance immobilière		228
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	Assistant en gestion de données patrimoniales
--------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer un suivi opérationnel sur le système d'information relatif à la gestion et l'occupation des locaux, - Participer à la mise à jour des bases de données patrimoniales, - Participer à l'actualisation du système d'information patrimoine, - Renseigner et organiser la diffusion des documents sur différents supports au service des utilisateurs, - Alimenter les tableaux de bord de gestion du patrimoine, - Assurer des relevés sur le terrain - Réaliser et mettre à jour la cartographie des locaux de l'université - Assister à la collecte des données et leurs exploitations dans le cadre des différentes enquêtes ministérielles relatives à la gestion patrimoniale - Tenir et mettre à jour des données destinées au ministère des finances et France Domaine CHORUS
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Assistant gestion de données patrimoniales G3A21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Encadrement de la DAO, Système d'information patrimoine Accroissement des exigences en matière de gestion patrimoniale
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Assistant en gestion de données patrimoniales
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 4 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 4 <p>3. Initiative créatrice</p>

	<ul style="list-style-type: none">-Cadre de raisonnement : 4-Résolution de problèmes : 3-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none">-Contraintes : 2-Flux d'activité : 4-Facteurs de risque : 1
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°14 Travaux et maintenance immobilière	Travaux et maintenance immobilière		229
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	Responsable serrurerie-menuiserie - agencement
--------	---

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'animation fonctionnelle d'une équipe, - Participer à l'élaboration et assurer la mise en œuvre du plan général de maintenance pour la serrurerie - menuiserie et agencement, - Etablir un diagnostic de dysfonctionnement et orienter les réparations, - Estimer les coûts et les délais de réalisation, - Evaluer les besoins en matériel et en assurer la gestion, - Intervenir en appui à l'équipe pour réaliser directement certaines tâches de maintenance préventive et / ou curative ou des menues travaux d'amélioration fonctionnelle, - Gérer et concevoir ou participer à la conception de l'organigramme des clés, - Assurer l'accompagnement et le suivi technique des prestations avec les entreprises sous traitantes, - Réaliser et/ou assurer le suivi des levées de réserves dans le cadre de contrôles périodiques réglementaires, - Vérifier au respect des dispositions de sécurité pendant les interventions, - Se tenir informé de l'évolution des techniques et des normes, la diffuser et la faire appliquer au sein de l'équipe, - Participer à la rédaction ou la validation des cahiers de charges techniques pour les lots agencement serrurerie, menuiserie, - Assurer la traçabilité interventions
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Technicien aménagement intérieur G4A26
Environnement de travail	

Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Evolutions technologiques des techniques et des savoirs faire
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Responsable serrurerie-menuiserie-agencement
<p style="text-align: center;">Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)</p>	<p>1. Compétences -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 3 -Relations-échanges : 4</p> <p>2. Impacts et responsabilités -Impact des activités du poste : 4 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 4</p> <p>3. Initiative créatrice -Cadre de raisonnement : 4 -Résolution de problèmes : 3 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 3</p> <p>4. Conditions de travail -Contraintes : 2 -Flux d'activité : 4 -Facteurs de risque : 1</p>

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°14 Travaux et maintenance immobilière	Travaux et maintenance immobilière		230
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	Plombier-chauffagiste
--------	-----------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer les travaux de dépannage et de maintenance courante et d'évolution des réseaux en plomberie, chauffage, ventilation, - Assurer des visites régulières de surveillance et de sécurité, - Poser des éléments sanitaires et implanter des éléments de chauffage, - Réaliser la pose de tuyauteries encastrées ou apparentes (acier, cuivre, PVC, PER, ...) et les raccorder aux appareils de chauffage et éléments sanitaires, - Etablir un diagnostic de panne ou de dysfonctionnement d'installation (fuite de gaz, d'eau), - Dépanner les réseaux fluides et d'assainissement et changer ou réparer les pièces défectueuses, - Participer aux relevés des compteurs de fluides, - Assurer la traçabilité de ses interventions pour en rendre compte, - Participer à la réalisation du plan général de maintenance dans les domaines du chauffage de la plomberie et de la ventilation.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Plombier génie climatique G5A21
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Evolutions technologiques des techniques et des savoir-faire
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Plombier-chauffagiste
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 1 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 1 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 1 -Résolution de problèmes : 1 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du

	changement : 1 4. Conditions de travail -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 1 -Facteurs de risque : 4
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°14 Travaux et maintenance immobilière	Travaux et maintenance immobilière		231
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	Electricien courants forts
--------	----------------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire - Opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la réalisation du plan général de maintenance des équipements techniques, - Entretien, dépanner et modifier les installations électriques, circuits de distribution, circuits prises et circuits d'éclairage - Procéder aux opérations de maintenance périodique, préventive et/ou curative (serrage de borniers ou connexions, remplacement de câble, de lampes, organes de protection, ...) - Selon titre d'habilitation : consigner et intervenir sur les installations électriques, cellules haute-tension, armoires électriques, TGBT, ... - Procéder aux travaux d'adaptation sur demande du responsable, - Tenir à jour l'ensemble des documents techniques de recollement des installations (schémas et plans électriques, étiquetage). - Contrôler l'état des installations (thermographie, ...) - Suivre les prestations et/ou accompagner les intervenants extérieurs (entreprises sous-traitantes) - Réaliser de manière ponctuelle des « travaux neufs » - Participer à la levée des réserves émises par le bureau de contrôle lors des vérifications périodiques réglementaires - Participer à la mise en œuvre d'installations provisoires pour l'activité événementielle (prise, éclairage, chauffage, ...) - Assurer la traçabilité des interventions
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître et utiliser les appareils de mesure nécessaires au diagnostic des pannes - Interpréter des schémas et croquis de réseaux électriques pour l'exécution des travaux - Connaître et appliquer les règles de sécurité incendie, les règles de sécurité relatives aux installations électriques et aux ERP - Participer au traitement de toute situation d'urgence ou prioritaire (dénéigement, inondation, ...)
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Electricien courants forts G5A22

Environnement de travail	Au sein de la Direction du Patrimoine, l'électricien courant fort intervient sur tout un ensemble immobilier dans un environnement divers (parking, salle de cours, bureaux, laboratoires, éclairage extérieur, installation provisoire événementielle, ...)
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Evolution des techniques, des matériels et des normes Evolution de la charge de travail liée au besoin de modernisation des installations
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Electricien
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 1 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 1 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 1 -Résolution de problèmes : 1 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 1 <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 1 -Facteurs de risque : 5

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°14 Travaux et maintenance immobilière	Travaux et maintenance immobilière		232
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	...
--------	-----

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire - Opérateur
Missions principales	
Activités associées	
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : -Encadrement et animation d'équipe : -Relations-échanges : <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : -Autonomie et décision : <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : -Résolution de problèmes : -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : <p>4. Conditions de travail</p> <ul style="list-style-type: none"> -Contraintes : -Flux d'activité : -Facteurs de risque :

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°14 Travaux et maintenance immobilière	Travaux et maintenance immobilière		233
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	Serrurier-menuisier
--------	---------------------

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la réalisation du plan général de maintenance en serrurerie et en menuiserie, - Assurer les dépannages et ponctuellement des « travaux neufs » en serrurerie et en menuiseries (intérieures et extérieures), - Réaliser des opérations de montage (meubles, sièges, sous-ensembles...), - Assurer la traçabilité des interventions.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Opérateur de maintenance G5A24
Environnement de travail	Evolution des techniques, des matériels et des normes
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Serrurier-menuisier, menuisier
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 5 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 1 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 1 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 1

	<ul style="list-style-type: none">-Résolution de problèmes : 1-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 14. Conditions de travail-Contraintes : 3-Flux d'activité : 1-Facteurs de risque : 4
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°14 Travaux et maintenance immobilière	Travaux et maintenance immobilière		234
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	Opérateur de maintenance – agencement
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ Directeur ○ Cadre ingénieur ○ Cadre assistant ○ Technicien ○ Gestionnaire-opérateur
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Participer à la réalisation du plan général de maintenance dans son domaine d'activité, - Réaliser les travaux courants de rénovation de locaux et d'aménagements intérieurs, - Réaliser les enlèvements de graffitis, TAGS ..., - Prendre en charge la pose de matériels divers, - Entretien des outillages et les machines utilisées, - Poser de cadres, étagères, éléments de signalétique, etc - Poser de revêtement de sol, de revêtements muraux et faux plafonds, - Réaliser de travaux de peinture, - Remplacer des vitrages, - Suivre les prestations et/ou accompagner les intervenants extérieurs (entreprises sous-traitantes), - Assure la traçabilité de ses opérations.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	Opérateur de maintenance G5A24
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Evolution des techniques, des matériels et des normes
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Opérateur de maintenance, peintre
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 1 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 2 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 2 -Autonomie et décision : 1 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 1 -Résolution de problèmes : 1 -Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du

	changement : 1 4. Conditions de travail -Contraintes : 3 -Flux d'activité : 1 -Facteurs de risque : 3
--	--

Domaine fonctionnel	Fonction		Code interne UPEC
N°14 Travaux et maintenance immobilière	Logistique et services généraux		235
	Correspondance REFERENS Branche d'Activité professionnelle Famille professionnelle	BAP G Patrimoine, logistique, prévention et restauration	

Emploi	Magasinier/gestionnaire de stocks
---------------	--

Niveau	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Directeur</i> ○ <i>Cadre ingénieur</i> ○ <i>Cadre assistant</i> ○ Technicien ○ <i>Gestionnaire-opérateur</i>
Missions principales	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les approvisionnements et la rotation des stocks, - Assurer le suivi administratif et informatique des emplacements de stocks et les livraisons des matériels, - Maintenir l'ordre et la propreté des locaux, - Etablir et suivre l'inventaire, - Participer à l'élaboration du budget prévisionnel et assurer le suivi (service fait), - Assurer l'approvisionnement en matériel des opérateurs de maintenance, - Assurer la réception et le réacheminement des colis volumineux pour les services centraux et les composantes, - Assurer la réception l'enregistrement et la mise en place des matériaux et matériels et leur sortie du magasin.
Correspondance avec REFERENS/Emploi type	
Environnement de travail	
Tendances d'évolution à moyen terme (3 ans)	Evolution technique et technologique liée à la gestion des stocks
Poste(s) lié(s) à cet emploi	Magasinier/gestionnaire de stocks
Niveau attendu (sur une échelle de 1 à 5)	<p>1. Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> -Savoir-faire et connaissances pratiques : 3 -Encadrement et animation d'équipe : 1 -Relations-échanges : 2 <p>2. Impacts et responsabilités</p> <ul style="list-style-type: none"> -Impact des activités du poste : 3 -Périmètre des responsabilités et d'autonomie : 3 -Autonomie et décision : 2 <p>3. Initiative créatrice</p> <ul style="list-style-type: none"> -Cadre de raisonnement : 2 -Résolution de problèmes : 2

	<p>-Défi posé par la complexité et la nouveauté, la conduite du changement : 2</p> <p>4. Conditions de travail</p> <p>-Contraintes : 3</p> <p>-Flux d'activité : 3</p> <p>-Facteurs de risque : 3</p>
--	--