

GESTIONNAIRE DES EXAMENS

Poste rattaché à la Direction de la scolarité (DIS),
Catégorie C

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

Créé en 1795, l'Inalco est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche, reconnue en France comme à l'international. L'établissement assure un enseignement de haut niveau allant de la licence au doctorat, qui s'appuie sur la recherche de terrain et est orienté vers l'insertion professionnelle et la recherche scientifique.

Il entend porter les valeurs d'ouverture à l'autre, de partage et de dialogue interculturel. L'Inalco enseigne auprès de 9000 étudiants en formation initiale et continue, dont 2000 d'origine étrangère grâce à ses 350 enseignants titulaires et contractuels et ses 160 personnels administratifs.

Composée de 31 agents, la Direction de la scolarité (DIS) assure l'ensemble de la gestion administrative et pédagogique des étudiants (hors doctorats et formation continue). La DIS est composée de 4 pôles :

- Le Pôle des inscriptions administratives et certifications
- Le Pôle des inscriptions et du suivi pédagogiques
- Le Pôle des applications de scolarité
- Le Pôle des filières professionnalisantes et de l'alternance

Le Pôle des applications de scolarité participe à la mise en œuvre de projets liés à la formation. Il est le service référent au niveau fonctionnel des applications de scolarité dont il assure le déploiement, le paramétrage, la fiabilisation, l'assistance et la formation des utilisateurs, en lien avec la Direction des Systèmes d'Information et des Ressources Numériques (DSIRN). Le Pôle a en charge l'application Apogée (gestion des enseignements et des étudiants), l'application Hyperplanning (gestion des emplois du temps et des examens), l'application de saisie des notes via le web (SNW) et le paramétrage de l'application E-candidat (gestion des candidatures).

L'Inalco amorce une réflexion sur l'optimisation de la planification des enseignements et des examens

Le/la gestionnaire des examens est placée(e) sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable du Pôle des applications de scolarité, pôle composé de 5 agents.

La personne recrutée aura pour missions principales la gestion des examens de l'Inalco, le paramétrage et le suivi de l'application SNW, en binôme avec un autre agent du Pôle, et en missions complémentaires, l'appui des autres agents du Pôle pour la mise à jour de l'offre formation sur le logiciel de scolarité Apogée et la planification des enseignements.

1. GESTION DES SESSIONS D'EXAMENS

MISSIONS ET ACTIVITÉS

- Participer à l'élaboration des calendriers propres à l'Inalco (calendrier universitaire, calendrier des cours...)
- Suivre et respecter ces calendriers
- Recueillir dans Apogée (et PC/Scol- Pégase, à terme) et auprès des enseignants référents les effectifs d'étudiants par épreuve à organiser,
- Vérifier les codes et les intitulés des épreuves
- Collecter les pré-plannings d'épreuves communiqués par les référents plannings de chaque département et filière, saisir les épreuves d'examen sur l'application dédiée Hyperplanning et transmettre les plannings d'examen aux mêmes référents pour validation

- En collaboration avec la mission handicap, prendre en considération les aménagements des étudiants en situation de handicap (salles dédiées, tiers-temps supplémentaires)
- Recruter, planifier la présence et encadrer les vacataires extérieurs chargés de la surveillance des épreuves à fort effectif, suivre leurs états de service fait et les transmettre à la direction des ressources humaines pour mise en paiement
- Veiller au respect du règlement des examens et appuyer les enseignants et les surveillants en cas de problèmes pendant les épreuves
- Modifier le planning des examens en fonction des contraintes pouvant se présenter et actualiser les examens dans la base Hyperplanning

2. GESTION DE L'APPLICATION DE SAISE DES NOTES VIA LE WEB (SNW) POUR L'ANNEE 2025-2026

- Création des épreuves attachées aux nouveaux enseignements de l'année et des règles de calculs afférentes, mise à jour des épreuves préexistantes
- Paramétrage du service SNW dans Apogée pour l'année, le semestre, la session :
 - Affectation des périodes par centre de traitement
 - Affectation des correcteurs par épreuve (et éventuellement des groupes associés à chaque correcteur)
- Réalisation de test sur l'accessibilité des épreuves dans l'interface SNW
- Assistance des utilisateurs tout au long de la campagne de saisie des notes.

3. APPUI A LA PLANIFICATION DES ENSEIGNEMENTS ET A LA MISE A JOUR DE L'OFFRE DE FORMATION

- En lien avec les deux agents en charge des emplois du temps et des salles, participer si besoin à la planification des cours semestriels,
- En lien avec l'agent chargé des applications de scolarité, participer à des actions ponctuelles dans Apogée
- D'une manière générale, sous la direction de la responsable du Pôle, participer à l'élaboration et diffusion de procédures, et d'une base de connaissances sur les bonnes pratiques et les usages des applications de scolarité. Recenser les erreurs connues et être actif dans le processus de fiabilisation des données dans Hyperplanning, SNW, Apogée et PC/SCOL-Pégase.

4. COMMUNICATION

- Mettre en ligne les plannings des examens et les éventuelles modifications
- Transmettre les changements et absences aux secrétariats pédagogiques
- Informer la communauté universitaire du planning et des modifications éventuelles par voie d'affichage, mailing ou par le biais de l'application Hyperplanning consultable sur le site de l'Inalco

COMPÉTENCES THÉORIQUES

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance des diplômes de l'enseignement supérieur et des métiers de la scolarité
- Connaissance de la structuration, de la réglementation et des procédures associées à l'offre de formation

COMPÉTENCES

COMPÉTENCES TECHNIQUES ET OPÉRATIONNELLES

- Connaissance de l'application Hyperplanning ou ADE (ou équivalent), et si possible du système de gestion de la scolarité Apogée et SNW
 - Connaissance des logiciels bureautiques : Word ; Excel (niveau avancé), et si possible de Business Object ; Power-Point
 - Sens aigu des organisations logiques et des recoupements de données
 - Informer et rendre compte à sa hiérarchie
 - Rechercher l'information, la vérifier et la classer
 - Posséder une bonne maîtrise de l'expression orale et écrite
-

- Solides aptitudes à se former à de nouveaux logiciels
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Savoir travailler en équipe
- Gestion du stress et des conflits
- Etre réactif, identifier et gérer les urgences
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Capacité d'adaptation
- Rigueur
- Excellent relationnel
- Diplomatie
- Autonomie
- Polyvalence dans les tâches administratives
- **Contraintes particulières** : Présence pendant les sessions d'examen et les pics d'activités et pendant les sessions d'examen.

INFORMATIONS RH

- **Type de contrat** : Poste ouvert aux titulaires et aux agents contractuels sous CDD de 12 mois renouvelable ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie C ;
- **Rémunération brute : RIFSEEP** : Groupe 1 ;
- **Temps plein** : 38h45 hebdo du lundi au vendredi ;
- Tous les poste de l'Inalco sont **ouverts aux personnes en situation de handicap**
- **54 jours de congés payés annuels** dont 2 périodes de fermeture obligatoire (3 semaines en été et 1 semaine à Noël) ;
- **Télétravail** : Des jours de télétravail réguliers ou ponctuels, selon les nécessités de service, sans condition d'ancienneté ;
- **Localisation du poste** : 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : **Dès le 1^{er} février 2026**

Travailler à l'Inalco, c'est bénéficier de nombreux avantages, tels que des offres de restauration (vérifier possibilité d'accéder au restaurant de la caisse des dépôts), des activités culturelles et de loisirs proposés par l'Association du personnel de l'Inalco (API), ainsi que des activités sportives sur place (yoga, notamment). C'est aussi l'opportunité de suivre des cours du soir ou à distance pour apprendre une langue rare : le chinois, le russe, l'arabe, le japonais, et bien d'autres.

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation **au plus tard le 4 décembre 2025** à l'adresse suivante : drh-recrutement@inalco.fr