

FICHE DE POSTE

| | |
|--|--|
| Composante | IUT Besançon-Vesoul |
| Intitulé du poste | Responsable service scolarité (titulaire ou contractuel) |
| Quotité de travail | 100 % |
| Niveau du poste | ASI |
| Corps | Assistante Ingénieur Recherche et Formation |
| BAP – Emploi type (le cas échéant) | J2C46 Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel |
| Positionnement dans le service – Nombre de personnes encadrées | Activité en collaboration avec la Directrice de l'IUT pour les affaires techniques et la responsable administrative pour les affaires de réglementation. 2 personnes |
| Définition de la fonction | <p>Responsable du service de scolarité, il/elle coordonne et/ou réalise les activités administratives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - responsable de l'ensemble des missions et actes relevant du domaine de la scolarité pour l'ensemble des étudiants - chargé(e) de la coordination avec les intervenants des départements ainsi que de manière ponctuelle de vacataires lors des phases d'inscriptions administratives en juillet de chaque année universitaire. <p>Le/la responsable de scolarité est la personne ressource de l'équipe de Direction de la composante (notamment directeur de composante et responsable administratif et financier), des Directeurs de département, des Responsables de filière et des enseignants qu'il/elle assistera notamment dans la préparation des dossiers d'habilitation et le suivi de l'offre de formation.</p> <p>Il/elle met en œuvre des décisions du conseil d'Institut et de l'université, en matière de pédagogie et de vie étudiante au sein de la composante. A ce titre il/elle veille à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux. - Participer à l'instruction de dossiers complexes - Prendre en charge les aspects administratifs et logistiques du pilotage de service ou de projet, - Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques - Assurer l'encadrement technique des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative. <p>Le/la responsable de la scolarité met en œuvre des décisions du conseil d'Institut et de l'université, en matière de pédagogie et de vie étudiante au sein de la composante. Interface entre les étudiants et les enseignants, entre les étudiants et la direction, ce poste exige un sens très développé des relations humaines et de l'organisation. Il nécessite une collaboration étroite avec l'équipe de direction de l'Institut, notamment avec le responsable des services administratifs et la directrice.</p> |
| Champ des relations | <p>Directrice de l'IUT, responsable des services administratifs de l'IUT. Services centraux de l'Université de Franche-Comté et responsables de scolarité des autres composantes. Responsables des pôles technique, informatique, responsable financier, gestionnaire du service du personnel de l'IUT. Chefs de départements, directeurs des études et responsables de licence professionnelle. Personnels et usagers de l'IUT Public extérieur.</p> |
| Missions et Activités Mission 1 | Organiser le fonctionnement du service |
| Activités : | <p>Organiser le fonctionnement du service et les relations avec l'ensemble de ses utilisateurs. Apporter une assistance et une expertise en matière de scolarité aux enseignants et aux personnels du service. Contribuer à la professionnalisation des acteurs de la scolarité. Concevoir, élaborer et gérer les procédures liées à la gestion de la scolarité dans le respect de la réglementation. Assurer le cadrage, la mise en place et le suivi des différentes opérations de gestion (calendriers, examens, jurys, délivrance des documents aux usagers). Coordonner les activités de la scolarité, dans le cadre des objectifs de l'université et de la</p> |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>composante (dont mise à jour des modélisations APOGEE). Assurer une veille réglementaire. Assurer l'encadrement & la formation des secrétariats en poste toute l'année et éventuellement des vacataires pendant la période des inscriptions. Planifier des réunions de travail afin d'organiser les périodes d'inscriptions. Évaluer et noter des personnels de la scolarité. Assurer l'interface entre les différentes instances de la composante et les services.</p> |
| Mission 2 | Organiser les inscriptions administratives & pédagogiques |
| Activités : | <p>Mettre à jour des capacités d'accueil et suivi des inscriptions (effectifs) ; Mettre en place des différentes procédures d'inscriptions : - Superviser les inscriptions en 1ère année de DUT (procédures différentes pour les étudiants bacheliers de l'année et bacheliers antérieurs, - Superviser les inscriptions en 2ème année, en licence professionnelle et en DU. - Superviser les inscriptions par équivalences, validation d'études et cas particuliers. Établir un calendrier des inscriptions pédagogiques. Coordonner l'ouverture des campagnes IP.</p> |
| Mission 3 | Organiser les jurys |
| Activités : | <p>Contrôler la légalité des procédures mises en œuvre (Modalités de contrôles des connaissances examens, ...). Organiser les jurys (nécessité de superviser le travail des gestionnaires des examens, préparation des PV de délibération, ajout des points de jury...). Réaliser les tableaux de taux de réussite & renseigner les différentes enquêtes ADIUT. Gérer les dossiers de fraude.</p> |
| Mission 4 | Piloter l'ensemble des actes de gestion dans le domaine de la scolarité |
| Activités : | <p>Intégrer l'offre de formation par modélisation. Suivre et mettre à jour les structures d'enseignement, les modalités de contrôle des connaissances. Instruire et préparer les dossiers, suivre l'application des décisions, collecter les informations, les synthétiser les mettre en forme pour leur exploitation. Préparer les documents d'informations dans le domaine de la scolarité pour la directrice. Élaborer des courriers administratifs, comptes rendus de réunion. Travailler en collaboration avec les services centraux concernés et notamment le Service Formation et Réglementation des Études (SFRE). Participer aux réunions de travail. Favoriser la circulation de l'information interne et assurer la communication externe auprès des utilisateurs ou usagers du service (étudiants et enseignants). Assurer les relais d'information au sein de la composante. Piloter les différents outils et leurs paramétrages (Parcoursup, eCandidat, Études en France, ...). Piloter l'enquête devenir des diplômés de DUT.</p> |
| Mission 5 | Rôle de conseil, de veille et d'assistance |
| Activités : | <p>Assister et conseiller l'équipe de direction et la représenter à sa demande auprès de ses interlocuteurs habituels. Appliquer et faire appliquer les directives, circulaires et instructions, contrôle de légalité sur les actes de gestion. Assurer la veille réglementaire. Former les personnels de l'établissement au logiciel ECandidat.</p> |
| Connaissances nécessaires | <p>Connaître le statut des EPSCP (organisation, environnement réglementaire et institutionnel). Posséder une solide culture administrative et juridique dans le domaine de gestion concerné. Maîtriser l'organisation et le fonctionnement de la fonction scolarité dans le cadre du cursus LMD. Connaissance du cursus LMD. Comprendre les enjeux de l'enseignement supérieur. Maîtriser au niveau d'expertise le logiciel de gestion APOGEE. Utiliser les méthodes de communication électronique courants (messagerie, mise à jour site intranet) et les logiciels bureautiques (Word, Excel). Maîtriser l'environnement bureautique et informatique et être familier des outils appliqués à la gestion.</p> |
| Compétences et Qualités requises | <p>Savoir manager et animer une équipe (animation de réunions, conduite de projets de service). Être capable d'élaborer des choix, de planifier des actions, d'estimer les besoins. Faire preuve d'initiative et être force de proposition, instituer le dialogue avec les acteurs et usagers du service. Se rendre disponible dans les périodes d'activité intense.</p> |

| | |
|----------------------------------|--|
| | <p>Faire preuve de rigueur et de méthodologie. Savoir mettre au point des méthodes et des outils de gestion. Savoir rédiger et mettre en forme des documents. S'exprimer rigoureusement à l'écrit et à l'oral en s'adaptant aux publics. Savoir planifier des actions et conduire les projets avec méthode.</p> <p>Excellent relationnel. Sens de l'écoute. Excellente expression écrite et orale. Disponibilité, réactivité et adaptabilité. Sens de l'analyse. Rigueur et organisation. Autonomie, sens des responsabilités et de l'initiative. Goût du contact et du travail en collaboration. Sens de la confidentialité. Sens du service public.</p> |
| <p>Modalités de candidatures</p> | <p>CV et lettre de motivation à adresser par mail à drh-recrutements@univ-fcomte.fr Date limite de candidatures : 27/10/2022 Poste basé sur le campus de la Bouloie à Besançon</p> <p>Prise de poste dès que possible</p> |