

FICHE DE POSTE

« Responsable du Service des Etudes »

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie : A
--	---------------

Date de nomination dans le poste :	01/09/2021
------------------------------------	------------

Quotité :	100 %
-----------	-------

Régime indemnitaire du poste (IFSE) - concerne uniquement les fonctionnaires-	630 euros
--	-----------

NBI	<input checked="" type="checkbox"/> Oui - préciser le nombre de 28 points <input type="checkbox"/> Non
-----	---

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J - Gestion et pilotage
--	-----------------------------

Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME	J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
---	--

Supérieur hiérarchique (n+1)	Directrice de la Formation
------------------------------	----------------------------

Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
-------------	--

Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B : 5	C : 5
--	-----	-------	-------

Affectation : direction / composante / service	Direction de la Formation / Service des Etudes
--	--

Localisation géographique	Campus : BDR	Bâtiment : Clio
---------------------------	--------------	-----------------

Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve d'acceptation de la demande après étude de l'ensemble des critères d'éligibilité au télétravail)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
---	--

« Responsable du Service des Etudes »

La Direction de la Formation est constituée de 4 services, 1 cellule d'appui pour réponses aux appels à projet formation et de 60 agents. Ses champs d'intervention sont multiples et variés : orientation, insertion des étudiant.es, pilotage de l'organisation des études, pilotage de la chaîne d'inscriptions, cadrage de la scolarité générale, pilotage de l'instance Commission Formation Vie Universitaire, appui et accompagnement aux métiers de la scolarité, dotation en moyens pédagogiques et appui à la pédagogie des enseignant.es de l'établissement.

Ce poste est à pourvoir dans un contexte où l'établissement doit mettre en œuvre les réformes majeures actuellement déployées au sein de l'enseignement supérieur et préparer la nouvelle accréditation de l'offre de formation de l'Université pour la rentrée 2022.

Missions :

- Superviser, coordonner et manager une équipe de 10 personnels et conduire les activités du service des Etudes

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assurer une bonne transmission d'information en s'inscrivant dans les projets transversaux ou de transformation qui pourront être initiés en lien avec l'ensemble des directions et services de la DGS, et en lien avec les composantes
- Venir en appui auprès de la Directrice de la Formation dans le processus de l'accréditation de la nouvelle offre de formation
- Collaborer à la définition des formations et de l'organisation des études
- Piloter, coordonner et mettre en œuvre la politique de gestion de la scolarité et l'ensemble des procédures afférentes (opérations et outils de gestion de scolarité des étudiants, campagne d'admission et d'inscription, ...)
- Assurer le suivi, la mise à jour et le respect des règles de scolarité
- Assister et apporter une expertise aux composantes de l'université afin de garantir la conformité des actes de gestion liés à la scolarité des étudiant.es
- Assurer la conduite de projets et animer des groupes de travail sur les évolutions réglementaires et techniques, proposer des améliorations et évolutions des procédures
- Proposer des analyses et des outils pour aider à la décision
- Assurer une veille, identifier et proposer des pistes et solutions nouvelles

<p>MISSIONS ET ACTIVITES</p>	<p>ACTIVITES ASSOCIEES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animer une équipe de 10 personnes dont 2 responsables de pôles (encadrantes) • Préparer les Commissions Formation Vie Universitaire (recueil, vérification et analyse des dossiers présentés en CFVU) • Elaborer les calendriers universitaires, les plannings d'examens, les capacités d'accueil • Organiser les procédures administratives et techniques (pré-inscription, inscriptions, emplois du temps, modélisation, résultats, jurys, commissions pédagogiques, règles de scolarité, ...) • Piloter le recrutement des vacataires pour la campagne d'inscription (40 personnes) • Mobiliser une équipe et impulser des orientations, valider les propositions • Assister les composantes et services centraux dans le domaine de la scolarité • Animer des ateliers réguliers pour les gestionnaires de scolarité des composantes • Assurer une veille réglementaire, rédiger des notes explicatives, informer, communiquer • Piloter le développement des outils de gestion (PARCOURSUP, Campus France et outils web)
<p>Compétences</p>	<p>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</p> <p>Connaître le fonctionnement de l'administration Savoir diriger et animer une équipe Savoir organiser, proposer, concevoir les procédures Savoir communiquer</p> <hr/> <p>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</p> <p>Connaître l'enseignement supérieur, le pilotage de l'offre de formation et ses enjeux Connaître la réglementation en vigueur</p> <hr/> <p>SAVOIR-FAIRE</p> <p>Savoir expertiser dans le domaine des études et de la scolarité Evaluer et hiérarchiser les besoins du service, planifier Prévenir et gérer les conflits, les situations sensibles, les personnalités difficiles Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision Accompagner les changements</p> <hr/> <p>COMPORTEMENTS ATTENDUS</p> <p>Capacité à décider Réactivité Capacité à gérer le stress Capacité à se projeter Savoir convaincre Disponibilité</p>
<p>Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)</p>	<p>PC portable, smartphone, outils de bureautiques, BUL, Outils de gestion</p>

Contexte de travail	Champ des relations	Externes : DGESIP, AMUE, CROUS, Rectorat, autres établissements du site Internes : Direction de la Vie Etudiante, Direction Sciences et Sociétés, DGS, et autres directions centrales (DSI, DAJIM, DRI, DRED, DAF, agence comptable, DRH, DIRCOM, DIMMO, etc.), composantes de formation
	Spécificités et contraintes du poste	Poste en relation avec la Vice-présidente chargée de la formation et de la vie étudiante
		Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON