

Fiche de poste Session 2022

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste :	
Catégorie :	A
Corps/grade :	ASSISTANT INGENIEUR
Nature du concours :	Externe
Branche d'activité professionnelle – BAP :	J - Gestion et Pilotage
Emploi type *:	ASSISTANT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE
*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) : J3C44 https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J3C44#top	

Localisation du poste

Composante, Laboratoire, Direction, Service :	Le poste est affecté dans l'une des composantes de formation de l'université.
Fonction exercée :	Responsable de scolarité
Responsabilités spécifiques :	/
Situation du poste dans l'organigramme :	
Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) :	

2. Missions

1. Coordonner les activités d'un service de scolarité, et encadrer l'équipe de gestionnaires qui le compose.
2. Veiller au bon fonctionnement du service et à la qualité du service rendu au public.

3. Activités

➤ **Activités principales :**

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives du service
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion du domaine (ex. : inscriptions administratives, gestion administrative et technique des examens, saisie des notes et organisation des jurys, affectation en stages, délivrance des diplômes, gestion de campagnes de recrutement ou d'agrément)
- Assurer la coordination des emplois du temps et des examens
- Assister et conseiller la direction de la composante dans le domaine de la gestion des études et de la scolarité
 - Prévenir le contentieux
 - Instruire les dossiers contentieux : recours gracieux/contentieux, contentieux disciplinaires impliquant les usagers en lien avec la Direction de la structure et le Service des Affaires Juridiques et Intérieures
 - Assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
 - Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
 - Assurer l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion concernés
 - Assurer la circulation de l'information à l'attention des collaborateurs, des équipes pédagogiques et des étudiants
 - Communiquer avec les autres services de la structure et les partenaires extérieurs
 - Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
 - Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble du domaine de gestion concerné, notamment en matière d'enseignement et d'évaluation des connaissances
 - Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques

4. Compétences

Connaissances :

- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Droit public
- Environnement et réseaux professionnels
- Offre de formation d'une université pluridisciplinaire
- Modalités d'évaluation et de contrôle des connaissances
- Méthodologie de conduite de projet
- Dispositifs d'échanges internationaux

- ♦ Techniques d'élaboration de documents
- ♦ Techniques de communication
- ♦ Connaissance générale des ressources humaines
- ♦ Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- ♦ Réaliser des synthèses
- ♦ Utiliser les outils bureautiques et applications métier
- ♦ Rédiger des rapports ou des documents
- ♦ Conduire des entretiens
- ♦ Déléguer et évaluer
- ♦ Encadrer / Animer une équipe
- ♦ Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- ♦ Mettre en place des procédures et des règles
- ♦ Concevoir des tableaux de bord
- ♦ Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales :

- ♦ Rigueur / Fiabilité
- ♦ Sens de l'organisation et de la planification
- ♦ Capacité d'adaptation et anticipation
- ♦ Sens de la confidentialité
- ♦ Réactivité
- ♦ Sens relationnel