

## Fiche de poste Session 2022

### 1. Identification du poste

#### Références du concours

<b>N° du poste :</b>	19783
<b>Catégorie :</b>	A
<b>Corps/grade :</b>	ASSISTANT INGENIEUR
<b>Nature du concours :</b>	Externe
<b>Branche d'activité professionnelle – BAP :</b>	J – Gestion et pilotage
<b>Emploi type *:</b>	ASSISTANT – E EN GESTION ADMINISTRATIVE
<b>*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) :</b>	
	<a href="https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J3C44#top">https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J3C44#top</a>

#### Localisation du poste

<b>Composante, Laboratoire, Direction, Service :</b>	INSPÉ (Institut national supérieur du professorat et de l'éducation)
<b>Fonction exercée :</b>	Adjoint-e au responsable du Pôle Pédagogique
<b>Responsabilités spécifiques :</b>	encadrement fonctionnel et/ou hiérarchique des équipes (22 personnes)
<b>Situation du poste dans l'organigramme :</b>	sous la responsabilité du responsable du Pôle Pédagogique
<b>Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) :</b>	
	Monsieur Bertrand Bultingaire, Responsable des services administratifs, <a href="mailto:bultingaire@unistra.fr">bultingaire@unistra.fr</a> , 03.88.43.82.08
	Madame Anne Urban, Responsable du Pôle Pédagogique, <a href="mailto:anne.urban@espe.unistra.fr">anne.urban@espe.unistra.fr</a> , 03.88.43.82.10

## 2. Mission

### **L'adjoint-e au responsable du Pôle Pédagogique a pour mission**

- Assister le responsable du service dans la gestion administrative courante ;
- Représenter le responsable lors de réunions ou en groupes de travail le cas échéant, éventuellement ;
- Coordonner l'activité des 4 bureaux de scolarité implantés sur les 3 différents sites de l'INSPE et l'articulation avec les missions transversales ;
- Opérationnaliser les principales phases de gestion au niveau de la composante (campagnes d'admission, d'inscription ...) et de suivre la réalisation au niveau des bureaux ;
- Préparer et de suivre l'instruction des dossiers en vue de la validation par les instances de l'INSPE et de l'Unistra ;

## 3. Activités

### ➤ **Activités principales :**

#### **Coordination des bureaux de scolarité :**

- Coordonner la gestion administrative des formations entre tous les bureaux de scolarité
- Etre l'interface entre les bureaux de scolarité, les missions transversales et le responsable de service et le directeur adjoint : assurer la transmission des informations vers les bureaux ainsi que la remontée vers la direction
- Elaborer les consignes pour une application homogène par les bureaux de scolarité
- Collecter les données auprès des bureaux de scolarité, les analyser, les mettre en forme et les restituer sous forme de compte rendus ou de rapports

#### **Gestion des études et des formations :**

- Contribuer à l'élaboration ou à la mise à jour des documents résultant de l'évolution de l'offre de formation (maquettes, mecc, ...) en élaborant un calendrier de travail, en participant aux réunions et en veillant à ce que les délais et procédures soient respectés tout au long du processus
- Organiser les travaux en lien avec les responsables et équipes pédagogiques
- Assurer la transmission des informations entre toutes les parties prenantes à l'élaboration de la nouvelle offre de formation
- Suivre le référencement de l'offre de formation de l'INSPE dans l'outil dédié, l'actualisation des données notamment sur le site web
- Participer à la modélisation des structures d'enseignement, s'assurer du respect des principes de modélisation et coordonner l'avancement au sein de l'équipe modélisatrice
- Suivre la mise en place du système RT-Scol à l'Inspé

#### **Gestion des services d'enseignement :**

- Participer à l'élaboration des procédures de gestion des services
- Coordonner la gestion des services d'enseignement
- Suivre le tableau de bord relatif à la gestion des services d'enseignement

#### **Gestion administrative générale :**

- Organiser, préparer et participer aux réunions institutionnelles et aux groupes de travail
- Rédiger les comptes rendus et les diffuser aux personnels concernés
- Elaborer les supports d'information, notes techniques, procédures

- Prendre en charge les sollicitations des services centraux et des partenaires et organiser la collecte des informations en interne (traitement préalable de la demande)
- Participer au processus de fiabilisation des données
- Etablir des calendriers de travail (rétroplanning) pour les différentes activités et en suivre la bonne exécution
- Répondre aux différentes enquêtes de la Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (DGESIP) ou de la Direction des études et de la scolarité (DES) notamment

➤ **Activités associées :**

- Assurer la circulation de l'information en interne du service, mais également avec les autres services de la composante
- Assurer ponctuellement la gestion administrative de formation de masters
- Assurer la diffusion des informations, collaborer à la conception des supports et participer aux actions de communication.

## 4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur, de l'éducation nationale et des circuits de décision
- Connaissance du fonctionnement d'un Etablissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (université de grande taille plus particulièrement)
- Connaissance de la réglementation et des procédures en matière de gestion administrative, en matière d'examen et de gestion des formations (domaine scolarité) et en matière de ressources humaines (services d'enseignement)
- Connaissance de l'environnement lié à l'enseignement
- Bonne culture juridique et administrative
- Connaissance du fonctionnement de l'université

➤ **Compétences opérationnelles :**

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Coordonner les activités entre différents types d'acteurs
- Etre capable de coordonner les travaux associant plusieurs équipes
- Rédiger des synthèses, comptes-rendus et rapports
- Concevoir des tableaux de bord pour le suivi d'une activité
- Expliquer et suivre l'application de procédures
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques

➤ **Compétences comportementales :**

- Savoir travailler en autonomie et en équipe en situant son activité au sein d'une unité de travail
- Etre rigoureux, fiable, organisé et savoir respecter les délais
- Etre réactif et disponible
- Savoir rendre compte de son travail
- Disposer d'un bon sens relationnel, faire preuve d'écoute et de disponibilité

## 5. Environnement et contexte de travail

### ➤ **Descriptif du service :**

Nom du service : Pôle Pédagogique de l'INSPE

Nombre d'agents du service : 22

Nombre d'agents à encadrer: responsables des bureaux et missions

Lieu d'exercice : INSPE de l'académie de Strasbourg, 141 avenue de Colmar, 67100 Strasbourg

### ➤ **Relation hiérarchique :**

Poste placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du Pôle Pédagogique

### ➤ **Relations fonctionnelles :**

- Relation fonctionnelle directe avec le Directeur adjoint en charge des études et des formations à l'INSPE, et avec les autres directeurs adjoints selon les problématiques
- Services centraux de l'université (Direction des études et de la scolarité, Direction des ressources humaines) et services communs (SFC)
- Autres composantes de l'Unistra participant aux masters MEEF notamment
- Rectorat, Directions départementales de l'Education nationale, Centre de formation d'apprentis universitaire (CFAU), établissements partenaires

### ➤ **Conditions particulières d'exercice :**

#### **Contraintes organisationnelles :**

- Disponibilité en fonction de l'activité
- Contraintes de délais à respecter
- Interruptions fréquentes

#### **Contraintes diverses :**

- Interactions indispensables avec de nombreux interlocuteurs
- Traitement d'informations à caractère confidentiel
- Organisation spécifique liée aux différentes structures
- Utilisation de logiciels et d'applications spécifiques à l'activité