

Fiche de poste Session 2022

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste :	73070Z
Catégorie :	A
Corps/grade :	INGENIEUR D'ETUDES CI. Normale
Nature du concours :	Interne
Branche d'activité professionnelle – BAP :	J – Gestion et pilotage
Emploi type *:	CHARGE-E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET D'AIDE AU PILOTAGE OPERATIONNEL
*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) :	
	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J2C46#top

Localisation du poste

Composante, Laboratoire, Direction, Service :	SCIENCES PO STRASBOURG
Fonction exercée :	– Responsable Administratif-tive de Composante adjoint – Responsable du service des Etudes et de la Scolarité
Responsabilités spécifiques :	Responsable du service des Etudes et de la Scolarité
Situation du poste dans l'organigramme :	
	DIRECTION DE SCIENCES PO STRASBOURG
	Le poste est placé sous l'autorité de la Responsable administrative et financière.
	En relation étroite avec les deux Directeurs délégués aux Etudes et la Directrice déléguée aux Relations internationales et les Responsables de formation.
	Encadrement de 19 agents au total dont 3 agents de catégorie B et 16 agents de catégorie C.
Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) :	
	Catherine Hmae, Responsable administrative et financière
	Tel : 03 58 85 81 31 ; mail : Catherine.hmae@unistra.fr

2. Mission

- Secondar la responsable administrative et financière dans ses missions de coordination et de gestion administrative et financière de la composante
- Assurer la responsabilité directe du service des études et de la scolarité
A ce titre :
 - ♦ Assurer la mise en œuvre, le suivi et l'expertise des procédures liées aux études, à la scolarité et aux relations internationales
 - ♦ Coordonner les activités des 4 bureaux suivants : bureau des admissions et inscriptions / bureau de la scolarité du Diplôme et des Masters 1 / bureau des Masters 2 et des Prépa concours / bureau des relations internationales.
 - ♦ Participer pleinement au montage des projets liés au domaine des études, souvent en autonomie.

3. Activités

➤ **Activités principales :**

1) Administration générale

- Participer au comité de Direction de Sciences Po Strasbourg composé du Directeur, des Directeurs délégués, de la responsable administrative et financière et de l'assistante de Direction
 - Exposer les dossiers à traiter
 - Conseiller la direction dans les arbitrages
- Mettre en œuvre les décisions arrêtées en concertation avec la responsable administrative et financière et en coordonnant les différents responsables de service
 - Accompagner les responsables de service en fixant leurs objectifs
 - Contrôler la mise en œuvre
- Assister la responsable administrative et financière dans l'élaboration et le suivi du budget de la composante

2) Etudes et scolarité

- Gérer et animer l'équipe administrative du Service des études et de la scolarité :
19 agents répartis en 4 bureaux (bureau des admissions et inscriptions / bureau de la scolarité du Diplôme et des Masters 1 / bureau des Masters 2 et des Prépa concours / bureau des relations internationales) et un agent chargé des parcours spécifiques et applications de gestion
 - Faire coïncider les activités et le transfert d'information entre le service des études et de la scolarité et les différents services ressources (ressources humaines, communication, comptabilité, carrières et insertion, service intérieur)
 - Assister la Responsable Administrative de Composante dans l'accompagnement des personnels BIATSS dans le suivi des formations nécessaires à l'évolution des fonctions et l'évolution de carrière
- Coordonner les activités de la scolarité
 - Assurer le bon déroulement de la scolarité : les sessions d'examen, les surveillances, les jurys, la proclamation des résultats, le respect du règlement des examens, les inscriptions administratives et pédagogiques, etc.
 - Contrôler la diffusion des informations à destination des étudiants et candidats

- Superviser la mise en place sous ROF-APOGEE-EVA-TMM des nouvelles formations ou modifications des parcours
- Superviser la procédure de recrutement dans la licence professionnelle, les masters, les préparations aux concours et diplômes d'université de Sciences Po Strasbourg
- Assurer la mise en œuvre du recrutement en Master 1 sous Trouver Mon Master
- Prévenir et au besoin résoudre les conflits entre les différentes parties prenantes au sein du service
- Organisation des concours
 - Assurer la coordination avec les services des autres Sciences Po, dans le cadre du concours commun,
 - Superviser le bon déroulement de la procédure d'inscription aux concours, l'organisation matérielle des épreuves, superviser la collecte des notes dans des délais contraints (pour l'accès en première année contraint par le calendrier Parcoursup)
 - Représenter Sciences Po Strasbourg aux réunions techniques
 - S'assurer du suivi des différents devis, contrats, mise en paiement et bilan relatifs aux concours d'entrée avec les différents services concernés
 - Assister le Directeur lorsque Sciences Po Strasbourg assure la Présidence du concours commun (retroplanning, jurys, réunions, recours...), superviser l'organisation générale des services concours du réseau ScPo, assurer le lien avec le service informatique et le service communication
- Ingénierie de formation :
 - Participer ou assurer en autonomie l'élaboration de nouveaux projets pédagogiques (Master, diplôme Sciences Po Strasbourg, double-diplôme internationaux, voies d'accès à Sciences Po Strasbourg, concours dans le cadre de la politique de l'établissement et des projet communs à l'université
 - Assurer la mise en œuvre des projets pédagogiques
 - Assister le Directeur, les Directeurs des Etudes et les Responsables de formation pour la campagne d'accréditation des formations
- Procédures administratives et réglementaires
 - Rédiger les documents administratifs relatifs à la scolarité et aux études destinés à la présentation en Conseil d'Administration de Sciences Po Strasbourg et en CFVU (MCC, projets de nouvelles formations, etc)
 - Veiller à l'application des textes réglementaires en matière de scolarité et de concours
 - Proposer à la Direction de Sciences Po Strasbourg des procédures relatives au service des Etudes et de la Scolarité à destination des étudiants, des responsables de formation, des agents du service des Etudes et de la Scolarité
 - Réaliser des données statistiques en matière de scolarité et outils de suivi et de bilan
 - Assister la Responsable Administrative et Financière dans la mise en œuvre des recrutements et suivis administratifs des BIATSS
- Prévention et traitement des dossiers contentieux et des dossiers sensibles
 - Répondre aux recours pour les concours et la scolarité
 - Préparer les dossiers destinés à la commission disciplinaire compétente à l'égard des usagers
 - Assister la Responsable Administrative et Financière dans la mise en œuvre des outils à la réduction des RPS dans le milieu du travail

➤ **Activités associées :**

- Participer aux principaux événements rythmant la vie de Sciences Po Strasbourg (cérémonie de remise des diplômes, salons, journées portes ouvertes, etc)

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- Posséder une culture administrative et juridique
- Maîtriser la réglementation applicable au domaine de la scolarité
- Connaissance souhaitée de l'offre de formation de l'université et des modalités de contrôle des connaissances
- Connaissance de l'environnement professionnel (objectifs et projets de l'établissement)
- Bonne connaissance de l'organisation d'une université de grande taille, de ses services et composantes
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Maîtriser les techniques de management, gestion des groupes et des conflits

➤ **Compétences opérationnelles :**

- Maîtriser les outils de bureautique et les logiciels spécifiques à la scolarité
- Etre capable d'animer et de coordonner les activités d'une équipe
- Déléguer et évaluer
- Savoir rédiger un courrier, une note d'information, un compte-rendu de réunion, des éléments de langage
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Bonne capacité d'analyse et de synthèse
- Concevoir des tableaux de bord
- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil
- Savoir établir des données statistiques de base
- Savoir archiver

➤ **Compétences comportementales :**

- Etre méthodique, rigoureux et avoir le sens de l'organisation
- Etre réactif
- Faire preuve de qualités relationnelles
- Savoir conduire un projet
- Savoir gérer son stress
- Savoir être autonome
- Avoir le sens des priorités
- Capacités d'anticipation
- Savoir prendre des initiatives, être force de propositions
- Savoir respecter la confidentialité

5. Environnement et contexte de travail

- **Descriptif du service :** Sciences Po Strasbourg, Composante de l'Université de Strasbourg :
<http://www.sciencespo-strasbourg.fr/>
- **Relation hiérarchique :**
Poste placé sous l'autorité de la Responsable administrative et financière. Exercice des fonctions en relation étroite avec les deux Directeurs délégués aux Etudes et la Directrice déléguée aux Relations internationales et les Responsables de formation.
Encadrement de 19 agents au total dont 3 agents de catégorie B et 16 agents de catégorie C.
- **Relations fonctionnelles :**
Relation avec les services centraux de l'université et plus particulièrement la Direction des études et de la scolarité, la Direction des relations internationales et le Service juridique.
Lien très régulier avec les responsables des services des études des Sciences Po dits du Réseau.
Collaboration avec les composantes partenaires de Sciences Po Strasbourg (Faculté de médecine, maïeutique et des sciences de la santé, Faculté des sciences économiques...), l'Institut national supérieur du professorat et de l'enseignement, les services des universités partenaires avec lesquelles Sciences Po Strasbourg a signé des accords de double-diplôme.
- **Conditions particulières d'exercice :**
Grande disponibilité indispensable.
Veille requise durant les vacances.
Mobilisation 3 à 4 week-end par an pour les concours et évènements de type cérémonie de remise de diplôme.