

Fiche de poste Session 2023

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste :	2 postes non affectés
Catégorie :	A
Corps/grade :	ASSISTANT INGENIEUR
Nature du concours :	Interne
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 :	Les postes sont affectés dans l'une des structures de l'université.
Fonction exercée :	Responsable de scolarité
Responsabilités spécifiques :	Encadrement
Situation du poste dans l'organigramme :	/
Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) :	/

2. Missions

<ol style="list-style-type: none">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. Participer aux ateliers préparatoires dédiés au nouveau logiciel de gestion des études et examens PEGASE.

3. Activités

➤ **Activités principales :**

- Assurer la coordination et 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
- Prendre une part active aux groupes de travail pilotés par la Direction des Etudes et de la Scolarité dans le cadre de la préparation du déploiement du nouveau logiciel métier PEGASE

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