

FICHE DE POSTE

- Statut : titulaire contractuel
- Corps : TECH - Grade : TECH CN
- Quotité de temps de travail : × 100 % temps partiel à ____ %
- Affectation : Service scolarité F2SMH

DESCRIPTIF DU POSTE

- Intitulé du poste : Responsable du service Scolarité de la F2SMH
- BAP (*pour les ITRF*) : J - Emploi type (*pour les ITRF*) : Technicien en gestion administrative

MISSION DU POSTE

- Mission du service :

Assurer la coordination administrative et la gestion des missions, des actes et des projets relevant de la scolarité de la F2SMH, ainsi que le pilotage administratif des actions de formation initiale de l'établissement.

- Mission(s) du poste :

Assurer la coordination administrative et la gestion des missions, des actes et des projets relevant de la scolarité de la F2SMH ainsi que le pilotage administratif des actions de formation initiale de l'établissement.

L'agent travaille en liaison fonctionnelle avec le Directeur administratif et l'équipe de Direction.

Assure la gestion administrative de l'offre de formation, le contrôle des données saisies dans le système d'information.

Développe les évolutions organisationnelles nécessaires afin de délivrer un service de qualité aux différents acteurs et usagers de la scolarité : étudiants, enseignants-chercheurs, enseignants, agents des autres services intervenant en interaction avec la scolarité.

Est chargé du management (encadrement hiérarchique, accompagnement technique, formations) d'une équipe de 11 gestionnaires de scolarité.

Est la personne ressource de l'équipe de Direction qu'elle assiste notamment dans la préparation des dossiers stratégiques de la scolarité (partenariats pédagogiques, dossiers d'accréditation,...) et le suivi de l'offre de formation initiale.

ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

- * Mettre en œuvre et contrôler l'application des règles et procédures administratives de gestion des formations : suivre, expliquer et faire appliquer les textes réglementaires, conventions de partenariat et notes de service.
- * Concevoir et mettre en œuvre les évolutions techniques, organisationnelles et fonctionnelles nécessaires au bon fonctionnement de la scolarité (procédures...).
- * Veiller à la bonne utilisation des outils de gestion de l'établissement (logiciels de scolarité...)

- * Contribuer à la remontée d'informations auprès des services supports (heures d'enseignement...) et à la définition des indicateurs (rapports, enquêtes, audit ou évaluations)
- * Proposer et mettre en place des actions d'amélioration dans la gestion des activités et les évaluer.
- * Participer à la définition de la politique et des objectifs de l'établissement en matière de formation initiale, organiser leur mise en œuvre.
- * Constituer un appui auprès de l'équipe de direction et des responsables pédagogiques dans l'élaboration de l'offre de formation initiale et dans la gestion des réclamations des usagers.
- * Piloter et animer l'équipe de la scolarité, l'associer et la mobiliser sur des objectifs clairement identifiés.
- * Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes.
- * Coordonner les moyens humains et éventuellement matériels nécessaires à la réalisation d'un projet.
- * Définir et mettre en œuvre un plan d'action, en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés.
- * Veille juridique scolarité.

ACTIVITES SECONDAIRES DU POSTE

- * Seconder le directeur administratif dans ses missions et responsabilités (adjointe).
- * Référente Covid de la F2SMH
- * Contribuer à la réalisation de rapports, réponses aux enquêtes, audits et évaluations.

COMPÉTENCES REQUISES

- **Connaissances** (ex : connaître une réglementation, l'offre de formation, les statuts, etc...)

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires.

Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements.

Connaissance de la réglementation relative à la scolarité.

Savoir élaborer et piloter la réalisation des actes en relation avec la fonction scolarité.

Maîtriser les techniques de management d'équipe. Savoir piloter, animer les équipes et organiser un service de 9 agents (répartition des tâches, définition des priorités, planification des actions, estimation des besoins, coordination et pilotage, conduite d'entretiens et de réunion, gestion des conflits et négociation, conduite du changement...)

- **Compétences techniques** (ex : savoir utiliser un logiciel ou la bureautique, mettre en œuvre des techniques de rédaction ou de mise en forme de documents, etc...)

Maîtriser les logiciels de gestion (Apogée, Celcat, Cotide, Présup, Campus France, Valet, APB) et les outils de bureautique (Word, Excel)

Savoirs sur l'environnement professionnel.

Connaissances générales du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche.

L'organisation nationale et européenne de l'enseignement supérieur.

L'organisation, le fonctionnement et les circuits de décision de la structure.

L'organisation des formations initiales dispensées dans l'établissement (maquettes...)

Connaissance générale des statuts et des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche.

- **Aptitudes** (ex : écoute, esprit de synthèse, prise d'initiatives, etc...)

Savoir-faire opérationnels.

Conduire un projet : élaborer des choix, planifier les actions, estimer les besoins en moyens pour un projet. Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires ou internes dans le contexte de la structure.




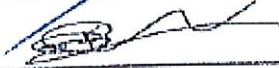
Maîtrise de soi et sens de la diplomatie : capacité au dialogue et à la concertation.

Capacité d'analyse de situations complexes et capacité à formuler des propositions prenant en compte le contexte .

Rigueur, esprit d'équipe, autonomie.

Capacité à diriger et à rendre compte.

Capacité à fixer et hiérarchiser les priorités : communiquer sur ces priorités.

Experts	Signatures
Sébastien AUBINEAU	
Sylvie DEBIAIS	
Valérie CALLIER	
Benjamin MATHIEU	
Pascal TANNOU	