

FICHE DE POSTE  
Concours 2024

## Responsable du Service de la Scolarité et de l'Insertion Professionnelle

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : ENSEM  
**VILLE** : Vandoeuvre les Nancy

**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** :  OUI /  NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

Si oui, les citer :

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Nature du concours** : interne

**Corps** : ITRF - ASI

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : BAP J

**Emploi-type de rattachement (REFERENS)** : J3A42 - Assistant-e d'orientation et d'insertion professionnelle

**Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C)** :  A /  B /  C

**Numéro de poste (obligatoire)** : 48908L

**Encadrement** :  OUI /  NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct :  A /  B /  C
- Encadrement indirect :  A /  B /  C

## PRESENTATION GENERALE

**Description de la structure d'affectation :**

L'Ecole Nationale Supérieure d'Electricité et de Mécanique (ENSEM) est une école d'ingénieurs, interne à l'Université de Lorraine (Collégium Lorraine INP), située sur le site de Brabois. Elle compte plus de 600 étudiants inscrits et 60 enseignants et enseignants chercheurs. L'ENSEM forme depuis plus d'un siècle des ingénieurs dans les domaines de la mécanique, du génie électrique et plus récemment des sciences du numérique. Les compétences des ingénieurs ENSEM sont mises au service de projets de développement ou de recherche en réponse aux grands enjeux sociétaux que sont les transitions énergétique et numérique, notamment dans les secteurs de l'énergie, de l'industrie, des transports ou du bâtiment.

**Description du poste :**

Le service de la scolarité est chargé de la gestion administrative et pédagogique des parcours d'ingénieurs en formation initiale et en alternance (étudiants sous statut apprenti, contrats de professionnalisation), de l'inscription des étudiants à la délivrance du diplôme. Le service assure également le suivi de l'insertion en entreprise.

Sous couvert du Directeur des Etudes, le responsable du service de la scolarité accompagne les publics sur les démarches de formation ou d'insertion. Il assure la mise en œuvre, le suivi et l'expertise de l'ensemble des procédures et actes concernant la scolarité (emploi du temps, évaluations et jurys, stages en entreprise). Il organise, coordonne et supervise l'ensemble des activités du service composé de 6 agents. Membre de la

Commission d'Enseignement et du Conseil de Diplôme, le responsable de la scolarité participe à la définition et à l'organisation des études. Il lui appartient de veiller à leur mise en œuvre opérationnelle.

Relais fonctionnel entre la direction de la composante, le corps enseignant, les étudiants en formation initiale et en alternance, les directions opérationnelles de l'Université, le tissu industriel et le Centre de Formation d'Apprentis de l'Industrie (CFAI), le responsable du service de la scolarité est garant de l'application de la réglementation et des procédures liées aux études.

#### DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

##### Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

#### **Mission 1 : Organiser, coordonner et superviser la mise en œuvre pédagogique des parcours en formation initiale et en alternance (apprentissage et contrat de professionnalisation)**

- Planifier les enseignements dans ADE
- Assurer la campagne des inscriptions administratives et pédagogiques
- Constituer les groupes TD/TP
- Organiser les sessions d'examens et de rattrapages
- Veiller à la remontée des résultats
- Paramétrer l'offre de formation et mettre à jour les structures d'enseignement dans APOGEE
- Organiser les jurys et mettre en œuvre les décisions
- Etablir les diplômes et suppléments aux diplômes
- Gestion des stages (procédures d'affectation et de suivi, soutenances...).

#### **Mission 2 : Organiser, coordonner et superviser le suivi administratif des formations**

- Gérer les inscriptions administratives et pédagogiques
- Assurer le suivi des contrats de professionnalisation et des contrats d'apprentissage en collaboration avec le CFAI (Centre de Formation d'Apprentis de l'Industrie)
- Assurer le suivi des conventions de stages en entreprise
- Assurer la mise à jour des listes d'étudiants
- Etablir les attestations de scolarité et autres certificats
- Informer les personnels sur les procédures et la mise en œuvre de la réglementation liées aux activités de scolarité

#### **Mission 3 : Assurer le suivi des étudiants**

- Gérer les absences
- Organiser le suivi particulier des alternants en lien avec les employeurs (visites sur sites)
- Contribuer à la qualité de vie des étudiants en veillant au respect du règlement intérieur, à la prise en compte des situations particulières (situations de handicap notamment) et aux risques de « décrochage »
- Être l'interlocuteur de premier niveau des élèves pour toute difficulté d'ordre scolaire ou personnel
- Assurer le suivi post-diplôme des étudiants en formation initiale et en alternance en lien avec l'association des Alumni

#### **Mission 4 : Assurer la gestion administrative des personnels BIATSS :**

- Organiser, animer, coordonner, superviser les personnels de scolarité placés sous sa responsabilité
- Assurer leur suivi de carrière : avancements, entretiens professionnels, préparation aux concours, formations
- Exercer un rôle de médiateur : écoute, prise en compte des attentes des personnels, gestion des conflits

### Mission 5 : Aide au pilotage

- Exercer un rôle de conseil et d'accompagnement auprès de la Direction de l'Ecole
- Prévoir l'évolution des besoins en personnels de scolarité, participer à l'élaboration des profils de postes à pourvoir en collaboration avec la Direction de l'Ecole.
- Participer à différentes instances de l'ENSEM : commission d'enseignement, conseil de diplôme.
- Représenter l'école dans diverses réunions et rendre compte
- Alimenter des tableaux de bord, assurer le suivi d'indicateur et produire des bilans d'activité notamment en termes d'effectifs, de mobilités et d'insertion professionnelle
- Participer aux enquêtes statistiques

### COMPETENCES LIEES AU POSTE

#### Connaissances :

- Maitriser les dispositifs d'accès à la formation : formation initiale / formation en alternance
- Utiliser à un niveau d'expertise les logiciels de gestion de la scolarité : ADE, APOGEE, Alisse
- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un établissement universitaire
- Connaître la réglementation dans le domaine de la scolarité
- Maitriser les techniques de management

#### Compétences opérationnelles :

- Posséder une aptitude au management d'équipe, savoir repérer et développer les compétences des agents
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires
- Partager l'information et rendre compte
- Être doté d'un sens de l'analyse et de la synthèse
- Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint : hiérarchiser les priorités

#### Compétences relationnelles :

- S'adapter aux situations, être rigoureux et méthodique
- Avoir un excellent sens relationnel : diplomatie et écoute
- Fédérer une équipe
- Gérer les conflits
- Faire preuve de discrétion

### TENDANCE D'EVOLUTION DU METIER

Il s'agit d'identifier les facteurs clés d'évolution des métiers puis de renseigner l'impact qualitatif sur le métier car il se déduit des facteurs clés retenus

#### Facteurs d'évolution connus du métier par le responsable hiérarchique direct :

Dans le cadre de la démarche GPEC d'établissement, cette rubrique vise à détailler succinctement, les facteurs d'évolution du métier connus en lien avec des changements par exemple liés à des progrès techniques spécifiques, de nouvelles réglementations, la mise en place de nouveaux outils de gestion, etc.

#### Impacts éventuels sur le métier, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :

En lien avec les facteurs d'évolution du métier, cette rubrique vise à anticiper les nouvelles activités et les compétences associées qui seront requises à moyen terme pour mener à bien les missions.

### PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail plutôt seul

Travail plutôt en équipe

Travail régulièrement au contact du public / des usagers

#### Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
<b>ENSEM – Direction / Services</b>	Travail collaboratif et journalier
<b>ENSEM – Equipes enseignantes</b>	Travail collaboratif et journalier
<b>UL – DIFOR/DRIE/Autres composantes</b>	Collaboration ponctuelle

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
<b>Partenaires industriels</b>	Collaboration ponctuelle
<b>CFAI Lorraine</b>	Collaboration ponctuelle

**INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :**

**Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI :**  Oui  Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

**IPAGE :**  Oui  Non

Si oui, à quel titre :

**TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE**

**Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :** évolution du système d'information de l'école (en cours de définition)

**Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :** évolution et adaptation des méthodes de travail.

*Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourra intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984.*