

FICHE DE POSTE

Concours 2024

Responsable scolarité

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine**SERVICE ou U.F.R.** : IUT de Saint-Dié**VILLE** : Saint-Dié des-Vosges**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

IDENTIFICATION DU POSTE

Nature du concours : interne**Corps** : ITRF : ASI**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : J**Emploi-type de rattachement (REFERENS)** : J3C44 – Assistant-e en gestion administrative**Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C)** : A / B / C**Numéro de poste (obligatoire)**: 76784L**Encadrement** : OUI / NON

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

- Encadrement direct : A / B / 3 C
- Encadrement indirect : A / B / C

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

L'IUT de Saint-Dié est une composante de l'Université de Lorraine faisant partie du collégium Technologie comprenant les 8 IUT de l'Université. L'IUT accueille environ 380 étudiants répartis au sein des 3 BUT et des 2 licences professionnelles. L'IUT héberge également une antenne de recherche du LCOMS.

L'IUT compte 37 enseignants et enseignants-chercheurs permanents, 54 vacataires et 15 personnels BIATSS qui accompagnent les étudiants tout au long de leur parcours.

Description du poste :

Sous l'autorité du responsable administratif de l'IUT de Saint-Dié, le responsable de scolarité est chargé d'assurer la coordination, le pilotage et la gestion du service de scolarité. Il est chargé de l'encadrement et de la coordination des activités des 3 assistantes de département. Il travaille en étroite collaboration avec les responsables de formations.

Le responsable scolarité assure d'une part auprès du responsable administratif, la mise en œuvre, le suivi et l'expertise de l'ensemble des procédures et des actes concernant la scolarité des étudiants. D'autre part, il accompagne l'équipe de direction et les enseignants pour tout ce qui touche à la scolarité des étudiants.

L'IUT de Saint-Dié étant une composante de petite taille, l'agent recruté devra faire preuve de polyvalence et intervenir en sus de ses missions de responsable de scolarité, dans la gestion budgétaire.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

Mission 1 : Piloter, mettre en place et assurer le suivi des différentes opérations de gestion.

- Concevoir, mettre en œuvre et gérer les procédures liées à la gestion de la scolarité dans le respect de la réglementation
- Piloter la campagne des candidatures annuelles soumises au dépôt de dossier (ecandidat, Etudes en France et Parcoursup)
- Assurer les inscriptions administratives et vérifier la qualité des données saisies
- Organiser les contrôles continus (paramétrage SNW) et veiller à la remontée des résultats (préparation des jurys de diplôme et de passage + édition des relevés de notes et diplôme)
- Intégrer et paramétrer l'offre de formation dans APOGEE
- Suivre et mettre à jour les structures d'enseignement : règles de calcul, modalités de contrôles des connaissances
- Préparer et vérifier les modalités de contrôle des connaissances et des compétences soumises à l'approbation du Conseil de Collégium
- Participer au calcul de la charge de l'offre de formation de l'IUT sous ACTUL
- Organiser en lien avec l'enseignant référent le TOEIC (2 sessions en présentiel /an)
- Assurer la gestion de la régie de recette relative aux droits d'inscription, l'encaissement des frais d'inscription TOEIC et PIX en lien avec l'agence comptable
- Gérer les dossiers d'aides / bourses de mobilité et les échanges ERASMUS
- Travailler en binôme avec le CRIC enseignant

Mission 2 : Apporter une assistance et une expertise aux enseignants et à l'équipe dirigeante en matière de scolarité.

- Être le référent pour toute question relative à la scolarité et à l'usage des systèmes d'information liés aux processus de scolarité des étudiants
- Construire et mettre en place des outils d'analyse et de pilotage : indicateurs, tableaux de bord, procédures
- Suivre l'évolution des effectifs, préparer les données statistiques, répondre aux différentes enquêtes (HCERES, ADIUT, rectorat...), extraire les tableaux de bord pour la direction d'APOGEE / APOSERVICES / TBO...
- Être force de proposition dans les processus de travail, en cohérence avec les orientations de l'IUT

Mission 3 : Animer et coordonner une équipe :

- Organiser et veiller à la continuité du pôle assistantes de département (gestion des congés, absences...) en tenant compte du calendrier pédagogique, des périodes d'inscription et des périodes de fermeture de l'IUT
- Former les assistantes aux logiciels de scolarité : ecandidat, APOGEE, Etudes en France, APOSERVICES
- Assurer la circulation de l'information et la communication au sein du service
- Mettre en place des outils, et procédures et supports de formation (veille administrative et réglementaire)
- Conduire les entretiens professionnels annuels des assistantes de département en lien avec les chefs de département

Mission 4 : Intervenir en gestion financière

- Prendre en compte la politique d'achat de l'établissement et la mettre en œuvre
- Saisir les bons de commande en suivant les règles du marché public
- Assurer le suivi des commandes : contrôler et constater le service fait
- Mettre à jour l'inventaire physique et comptable
- Tenir des tableaux de bord financiers

Activités associées :

- Travailler en lien avec la chargée de communication de l'IUT pour la mise à jour du site internet et des documents de communication
- Participer à la journée Portes ouvertes et à la remise des diplômes
- Soutien à certaines missions en cas d'absence de personnel

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- Maîtriser la réglementation de la scolarité : droits d'inscription, validations des acquis, modalités de contrôle des connaissances et des compétences
- Maîtriser la réglementation en matière de fonctionnement des formations notamment DUT et licences professionnelles et des processus d'accréditation
- Connaître les techniques et les règles de la comptabilité générale (GBCP)
- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un établissement universitaire

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Utiliser à un niveau d'expertise le logiciel de scolarité APOGEE et les outils annexes : ACTUL, TBO, ADE, SNW, IPWEB...
- Appliquer les règles financières
- Avoir le sens de l'organisation et des priorités
- Savoir partager l'information et rendre compte
- Fédérer une équipe et travailler en équipe

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Savoir être précis, rigoureux et organisé
- Savoir s'adapter aux changements rapides, être réactif
- Avoir un excellent sens relationnel
- Savoir prendre des initiatives
- Savoir gérer le stress et les conflits internes dans des périodes d'activité intense
- Savoir respecter la confidentialité
- Gérer des conflits

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> |
|---|--|
| DIFOR/ Agence comptable / DRIE | Quotidien / régulier |
| Equipes pédagogiques et direction | Quotidien |
| Homologues des autres composantes | Régulier |
| DAJ | Ponctuel |

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> |
|--|--|
| CROUS | Conjoncturel |
| | |

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 : dématérialisation, mutualisation, renforcement du contrôle de gestion et du pilotage

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct : Développement des compétences liées à ces évolutions.

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 pourront 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