

FICHE DE POSTE
Concours 2025**RESPONSABLE DU SERVICE SCOLARITE ET APPUI AUX RELATIONS INTERNATIONALES****ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine**SERVICE ou U.F.R.** : IUT EPINAL – HUBERT CURIEN**VILLE** : EPINAL**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** : ☐ OUI / ☒ NON**IDENTIFICATION DU POSTE****Nature du concours** : Interne**Corps** : ASI**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : J**Emploi-type de rattachement (REFERENS)** : Assistant-e en gestion administrative**Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C)** : ☒ A / ☐ B / ☐ C**IFSE** : ASI G2**Numéro de poste (obligatoire)** : 27412W**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 / ☒ 3 C

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

L'IUT Épinal-Hubert Curien, site délocalisé de l'Université de Lorraine rattaché au collégium de Technologie regroupant les 8 IUT lorrains, comprend 3 départements pédagogiques préparant à 3 BUT et 3 Licences professionnelles. Il accueille 410 étudiants inscrits en formation initiale, alternance et continue ; il compte une équipe de 120 personnels (enseignants-chercheurs, enseignants, Biatss, intervenants professionnels) qui accompagne les apprenants tout au long de leur parcours.

L'IUT héberge également une plateforme de recherche du LERMAB.

Description du poste :

Le service scolarité assure l'ensemble des missions jalonnant la scolarité des étudiants de la candidature jusqu'à la délivrance des diplômes.

Placé sous l'autorité de la directrice et de la responsable administrative, le responsable du service de scolarité est chargé de mettre en œuvre l'ensemble des procédures et des actes de gestion relevant de la scolarité. Il en assure le pilotage, la coordination, et le suivi en lien étroit avec la DIFOR. Il supervise et apporte son appui à l'activité du pôle regroupant les 3 secrétaires de département ; et travaille en étroite collaboration avec les

responsables de formation. Dans le cadre de ses missions, le responsable de la scolarité assiste les enseignants en charge des relations internationales.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales

Mission 1 : Gérer l'ensemble des opérations d'admission et d'inscription

- Administrer et paramétrer les logiciels de candidature Parcoursup, e-candidat (alimentation des bases de données et tests)
- Organiser et traiter l'ensemble des opérations liées aux admissions en collaboration avec les responsables de formation : vérification des dossiers, saisie de la décision, appui auprès des départements dans les procédures de recrutement
- Mettre en œuvre les procédures spécifiques liées aux étudiants étrangers et en assurer le suivi dans l'outil Etudes en France
- Gérer les inscriptions administratives APOGEE des usagers en formation classique, en alternance et en formation continue (vérification et saisie des dossiers, délivrance des cartes d'étudiant)
- Mettre à jour les capacités d'accueil et suivre l'évolution des effectifs
- Assurer la gestion des encaissements des droits d'inscription et le suivi de la régie en lien avec le service financier de l'IUT

Mission 2 : Assurer la fonction de référente APOGEE de l'IUT

- Superviser le paramétrage et la mise à jour de la modélisation de l'offre de formation
- Accompagner et apporter son expertise aux équipes
- Préparer et contrôler les actes de gestion (maquette pédagogique, calendrier pédagogique, M3C règlement des études...)
- Proposer des procédures de gestion et des documents pour uniformiser les pratiques des départements pédagogiques et améliorer le fonctionnement de la structure
- Participer au calcul de la charge de l'offre de formation de l'IUT sous ACTUL
- Assurer l'appui administratif à l'organisation des conseils de perfectionnement

Mission 3 : Animer et coordonner l'activité du pôle des secrétariats pédagogiques

- Superviser et coordonner les actes de gestion de scolarité réalisés par les secrétaires de département
- Apporter son assistance et contrôler la saisie de la modélisation des formations et de la structuration des enseignements (M3C, règles de calcul)
- Former les secrétaires aux logiciels (APOGEE, APOSERVICES, ESUP STAGE)
- Assurer une bonne circulation de l'information entre les personnels
- Expliquer et formaliser les procédures, les instructions dans le respect de la réglementation et veiller à leur bonne application

Mission 4 : Assurer les actes de gestion et de suivi des étudiants

- Suivre les dossiers étudiants : traitement des demandes d'annulation d'inscription et des démissions, saisie des demandes de remboursements des droits d'inscription, vérification et transmission des dossiers sociaux
- Préparer les jurys et la commission ad-hoc « Passerelles » : élaboration des calendriers, gestion et transmission des propositions d'arrêtés de nomination, édition des procès-verbaux, préparation et envoi des convocations, participation aux jurys et à la commission ad-hoc, édition des lettres d'admission et de refus, délivrance des diplômes
- Instruire les demandes de saine de la section disciplinaire/Usagers et en assurer le suivi
- Référente pour l'accueil des étudiants en situation de handicap : accueil du public, liaison avec le service de santé de l'UL (SUMPPS de Nancy) et le département, participation aux commissions et veille à l'application des aménagements des études
- Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, renseigner les enquêtes et évaluation, produire des bilans et statistiques
- Participer à la certification de langue anglaise obligatoire en 1^{er} cycle : administratrice de centre de test en binôme avec l'enseignant référent
- Référente EDI : informer, mener des actions des sensibilisations et en assurer le suivi
- Assurer l'interface avec l'AGSU, le CROUS, les CIO, le SUOIP

Mission 5 : Contribuer au développement des relations internationales en liaison avec l'enseignant chargé de mission RI et la DRIE

- Référente administrative Relations Internationales
- Participer à la gestion des mobilités entrantes et sortantes (appui au montage des dossiers, gestion et suivi des conventions, des dossiers d'aides/bourses de mobilité)
- Accueillir et accompagner les étudiants étrangers dans leurs démarches
- Participer à la promotion des activités internationales (rencontre, forum...)

Activités associées :

- Participer aux réunions organisées par la DIFOR, la DRIE, l'ADIUT et rendre compte à l'équipe de direction
- Assurer la veille juridique dans les domaines de la scolarité et des Relations internationales
- Participer à la réactualisation des supports d'information liés à l'offre de formation
- Participer aux actions de promotion et de valorisation des formations internes comme externes

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances

- Maîtriser la réglementation, les procédures et les règles relatives à la gestion de la scolarité
- Niveau de langue anglaise : B1 (être capable de lire, écrire et parler l'anglais dans un contexte professionnel)
- Connaître la réglementation en matière de fonctionnement des formations notamment B.U.T. et licences professionnelles et des processus d'accréditation
- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un établissement universitaire

Compétences opérationnelles (

- Maîtriser les logiciels de gestion du domaine (APOGEE, PARCOURSUP, e-candidat...)
- Maîtriser les techniques bureautiques et informatiques (Word, EXCEL)
- Avoir le sens de l'organisation et des priorités
- Maîtriser les techniques d'expression écrite ou orale
- Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse
- Savoir informer et rendre compte

Compétences relationnelles

- Savoir s'adapter aux changements rapides, être réactif
- Savoir travailler en équipe
- Sens relationnel et capacité d'écoute
- Savoir prendre des initiatives et être force de proposition
- Autonomie, sens des responsabilités
- Rigueur, fiabilité et méthode

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

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>
Pôle secrétariats	Quotidien/régulier
DIFOR/DRIE/Agence comptable	Quotidien/régulier
Direction, équipes pédagogiques	Régulier

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, AGSU	Ponctuel

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

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