

FICHE DE POSTE : Responsable du Pôle gestion des études

Date de la dernière mise à jour	02/06/2025	Création de poste
Date de création	02/06/2025	
Numéro de version	01	

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : IUT Thionville-Yutz
VILLE : YUTZ

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

Corps : ASI / TECH

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J – gestion et pilotage

Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) : J4A41 - Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle / J3C44 - Assistant.e en gestion administrative

Catégorie : A / B / C

IFSE : selon corps/grade

Quotité de travail : 100%

Encadrement : OUI / NON

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

- Encadrement direct : A / B / 1 C
- Encadrement indirect : A / 2 B / 2 C

Responsable hiérarchique direct : Benoit HERBER, responsable administratif

PRESENTATION GENERALE
Description de la structure d'affectation :

L'IUT Thionville-Yutz est un campus avancé de l'Université de Lorraine sur la ville d'équilibre de Thionville. Intégré au Collegium Technologie qui regroupe les 8 IUT lorrains, l'IUT accueille plus de 500 étudiants, en formation initiale, continue ou en alternance (30% des effectifs), encadrés par 60 personnels titulaires [39 enseignants, enseignants-chercheurs et 23 personnels BIATSS] et plus de 160 chargés d'enseignement vacataires.

L'offre de formation s'articule autour de quatre départements de formation porteurs des diplômes de Bachelors Universitaires de Technologie [B.U.T],

- Génie Biologique [GB],
- Génie Industriel et Maintenance [GIM],
- Hygiène Sécurité Environnement [HSE],
- Techniques de Commercialisation [TC]

et trois licences professionnelles :

- Maintenance et Technologie : Procédés en Contrôle Non Destructif – Contrôles et Vérifications d'Ouvrages,
- Maintenance avancée : maintenance des systèmes industriels et production et d'énergie,
- Commercialisation de produits et services, parcours Banque-Assurance.

Une plateforme de recherche, transfert de technologie et innovation (PRTI) dédiée à la recherche développée sur site en lien avec les laboratoires accueille des doctorants, post-doctorants et des stagiaires de niveaux L et M.

En soutien à la réalisation des missions de formation, d'insertion professionnelle et de recherche conduites par l'Institut, 7 services administratifs et techniques communs contribuent au bon fonctionnement de l'IUT : pôle gestion des études, ingénierie pédagogique, ressources humaines, finances, communication, logistique et maintenance, informatique. Le campus héberge également une bibliothèque universitaire [BU] pilotée par la Direction de la Documentation et de l'Édition (DDE) en lien avec l'IUT.

Description du poste :

Le/la responsable du pôle gestion des études réalise ses missions sous l'autorité hiérarchique du responsable administratif et de la directrice de l'Institut et l'autorité fonctionnelle des chefferies de département.

Il/elle encadre et coordonne les activités du pôle composé du service scolarité (1 gestionnaire), en qualité de responsable hiérarchique, et des 4 gestionnaires des départements de formation, en qualité de responsable fonctionnel. Le service scolarité a en charge l'ensemble des actes de gestion des processus de recrutement des étudiants (candidatures), des inscriptions administratives et pédagogiques et de diplomation. Garant du système d'information APOGEE, le service scolarité a la charge d'organiser les structures d'enseignement en application du programme national (PN) des B.U.T et de l'adaptation locale ainsi que des règles de calcul en application des M3C des B.U.T et LP et du règlement des études.

Les gestionnaires de département travaillent sous l'autorité fonctionnelle de la chefferie du/des département.s d'affectation et du responsable du pôle qui coordonne l'ensemble des activités administratives en soutien aux enseignements.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

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

Mission 1 : Encadrer et animer l'équipe du pôle gestion des études. A ce titre, le/la responsable du pôle,

- anime l'équipe administrative du pôle en présentiel et à distance et la coordination des activités,
- formalise les procédures administratives, calendriers des activités, modes opératoires et les actualise chaque année,
- élabore, prépare et contrôle les actes de gestion et prévient le contentieux,
- participe et/ou assure l'instruction de dossiers complexes : apporte à l'équipe du pôle les ressources et l'expertise dans le domaine de la scolarité et de la gestion des études,
- accompagne le développement des compétences et l'évolution de carrière des agents.

Mission 2 : Soutien à l'encadrement. A ce titre, le/la responsable du pôle,

- assure la circulation de l'information, communique avec les services de l'IUT, de l'établissement et les partenaires extérieurs,
- aide et conseille la direction et les chefferies des départements de formation :
 - dans le pilotage des études par la communication des informations et indicateurs de suivi des activités,
 - dans le suivi de la réglementation pour l'organisation des jurys, la gestion des situations litigieuses, la gestion de la fraude...
- réalise les tableaux de bord, identifie les indicateurs et en assure le suivi,
- produit les bilans d'activité et répond aux enquêtes de l'ADIUT et de l'établissement pour le domaine.

Mission 3 : Soutien à la réussite des étudiants. A ce titre, le/la responsable du pôle conçoit, élabore et gère, dans le respect de la réglementation,

- l'organisation de l'année universitaire : candidatures (Parcousup, e-candidat) et jurys d'admission, inscriptions administratives et pédagogiques, jurys de validation, poursuites d'études post bac+3...
- l'aide à l'orientation des candidats aux études supérieures et la validation des acquis : conseiller VES, VAPP et VAE,
- la professionnalisation des étudiants : gestion de la mise en stage et de l'alternance, développement et gestion de la formation continue qualifiante et diplômante,
- le suivi des dossiers d'habilitation de l'offre de formation,
- l'actualisation des programmes de formation et des maquettes dans le système d'information APOGEE,
- l'accompagnement des étudiants sous statuts spécifiques : handicap, étudiants salariés, sportifs de haut niveau...

Mission 4 : Soutien aux étudiants internationaux. A ce titre, le/la responsable du pôle conçoit, élabore et gère, dans le respect de la réglementation,

- la gestion des candidatures à la mobilité internationale entrante (programmes ADIUT et Etudes en France) et sortante (accords internationaux de l'établissement),
- l'organisation des parcours d'études à l'international : correspondant administratif du campus auprès de la DRIE UL,
- la gestion, l'accompagnement et le suivi des étudiants internationaux,
- le développement de la mobilité sortante et la mise en place de nouveaux accords internationaux.

Mission 5 : Soutien à la vie étudiante. A ce titre, le/la responsable du pôle conçoit, élabore et gère, dans le respect de la réglementation,

- l'orientation et l'accompagnement des étudiants vers les services d'appui : Service Santé Etudiant, assistante sociale, CROUS, APOLO'J (logement), sport, ...,
- l'accompagnement des étudiants en situation de précarité,
- l'organisation de temps spécifiques : JPO, Forum de la professionnalisation, Cérémonie de remise des diplômes...

Activités associées :

- Mandataire de recettes dans le cadre des campagnes des inscriptions administratives,
- Organisation des actions de promotion de l'offre de formation : forums dans les Lycées, Oriaction, Journées Portes Ouvertes, Un jour à l'Université, dispositif AILES...,
- Soutien à la direction et aux équipes pédagogiques en période d'accréditation pour l'élaboration de l'offre de formation.

Les missions indiquées ne sont pas exhaustives et peuvent évoluer au vu des évolutions du domaine et des nécessités de service.

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances

- Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche (ESR) et des IUT,
- connaissance des outils numériques et capacité à utiliser les logiciels du métier : bureautique (Word, Excel et Powerpoint), ENT, APOGEE, ADE, ESUPSTAGE, PARCOURSUP, E-CANDIDAT, ACTUL, ARCHE, WIKI...
- maîtrise des techniques d'expression orale et écrite,
- connaissance des techniques de management : équipes de proximité, gestion des priorités et arbitrage, management en présentiel et à distance dans le cadre du télétravail, accompagnement du changement,...
- langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues),

Compétences opérationnelles

- Encadrer et animer une équipe,
- déléguer et évaluer,
- communiquer avec les services et les partenaires,
- rendre compte à sa hiérarchie,
- concevoir les tableaux de bord et indicateurs de gestion,

Compétences relationnelles et comportementales

- Sens du contact,
- discrétion professionnelle,
- rigueur et fiabilité,
- réactivité et prise d'initiatives,
- travail en équipe et capacité à fédérer.

Diplôme souhaité : diplôme de niveau 5 minimum (Bac+2 / 120 ECTS) pour un recrutement contractuel

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL

TEMPS DE TRAVAIL :

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL)

SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit Travail pendant les périodes de fermeture

Possibilité de Télétravail : Oui Non

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS

Au sein de l'UL

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL

Très occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail réalisé plutôt seul Travail réalisé plutôt en équipe Travail réalisé 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>
Direction et chefferies de département	Travail collaboratif et journalier
Services ingénierie pédagogique, communication, financier de l'IUT Direction de la formation de l'établissement	Echanges hebdomadaires à mensuels suivant la période

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
CROUS, APOLO'J (logement), SSE, SUAPS...	Echanges hebdomadaires à mensuels suivant la période
CFA, Structures d'accueil d'alternants et de stagiaires, ...	Echanges hebdomadaires à mensuels suivant la période

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : Oui Non (si oui préciser ces données)
Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues),

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

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 :

- digitalisation accrue des procédures de gestion, usage de l'IA
- évolution de la réglementation notamment pour la gestion de l'alternance et de la formation continue (validation des acquis).

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

- accompagnement aux changements des équipes et formation des collaborateurs,
- adaptation des supports et de l'offre de service aux usagers.