

CONCOURS 2026

FICHE DE POSTE

Responsable service scolarité

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine**SERVICE ou U.F.R.** : IAE Metz School of Management**VILLE** : Metz**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** : IGE**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : J**Emploi-type de rattachement** ([REFERENS](#)) : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel**Catégorie** : ☒ A / ☐ B / ☐ C**Numéro de poste** : 64810W**IFSE** : IGE G3**Quotité de travail (exprimée en %)** : 100%**Encadrement** : ☒ OUI / ☐ NON

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

- Encadrement direct : ☐ A / ☐ B / ☒ C (8)
- Encadrement indirect : ☐ A / ☐ B / ☐ C

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

L'IAE METZ, membre du réseau national IAE FRANCE, propose un ensemble de formations diplômantes à finalité professionnelle de haut niveau dans le domaine des sciences de gestion et du management. Sa vocation est d'accueillir à l'Université des étudiants et des auditeurs de formation continue venus se former à ces métiers.

L'IAE METZ est situé sur le campus du technopôle- 1, rue Augustin Fresnel à METZ.

Description du poste :

Le responsable du service scolarité de l'institut est responsable de l'ensemble des missions et actes relevant du domaine de la scolarité pour une population d'environ 1.400 étudiants. Il est chargé de l'encadrement des gestionnaires de scolarité. Il est la personne ressource de l'équipe de Direction, des responsables des filières et des enseignants qu'il assistera notamment dans la préparation des dossiers d'accréditation, le suivi de l'offre de formation, et dans la proposition d'indicateurs sur les ressources et la qualité pédagogique.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES**Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):****Mission 1 : Encadrer le service scolarité****A ce titre l'agent doit :**

- Organiser et planifier l'ensemble des activités d'un service.
- Encadrer et animer une équipe.

Mission 2 : Mettre en œuvre la réglementation nationale et les décisions institutionnelles relatives à la formation et à la scolarité**A ce titre l'agent doit :**

- Concevoir et superviser des actes de gestion liés à la formation et à la scolarité, en prévenant les contentieux,
- Apporter ressources et expertise dans le domaine de la formation et de la scolarité,
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure,
- Piloter le paramétrage des outils applicatifs du domaine formation et scolarité,
- S'assurer de la bonne application des textes réglementaires notamment des règlements des études et des modalités d'évaluation des compétences et des connaissances,
- Assurer une veille juridique et réglementaire dans le domaine de la formation et de la scolarité,

Mission 3 : Servir d'interface entre le public étudiant, les équipes enseignantes et administratives et les partenaires extérieurs**A ce titre l'agent doit :**

- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure.
- Assurer la liaison entre les tutelles, les services centraux de la structure et les scolarités.
- Garantir la diffusion de l'information et la communication interne et externe en mettant en place des actions de communication à destination des candidats, des étudiants et des enseignants.
- Préparer les documents d'informations dans le domaine de la scolarité pour présentation aux instances de gouvernance de l'institut

Mission 4 : Contribuer au pilotage de l'offre de formation et mettre en œuvre une démarche qualité**A ce titre l'agent doit :**

- Contribuer au pilotage de l'offre de formation : auto-évaluation, accréditation, soutenabilité, modélisation, communication, et suivi, tout en assurant la cohérence de son organisation au sein de l'établissement,
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure,
- Vérifier et garantir la fiabilité des données,
- Élaborer et assurer le suivi des indicateurs clés de l'activité formation, en lien avec l'UL et/ou IAE France.
- Créer des tableaux de bord, réaliser ou alimenter des enquêtes, des bilans et des statistiques.
- Analyser, interpréter et présenter des résultats statistiques
- Organiser, animer et partager le suivi de gestion

Activités associées :

- Participer aux travaux relatifs au référentiel qualicert, au label service public+ et BSIS, accréditations diverses.
- Participer à l'organisation et la mise en œuvre d'événements et manifestations

COMPETENCES LIEES AU POSTE**Connaissances**

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Règlementation et procédures dans le domaine de la formation et de la scolarité
- Technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Gestion de projets
- Techniques de gestion administrative et budgétaire
- Techniques de présentation écrite et orale
- Techniques de management

Compétences opérationnelles

- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances,
- Maîtriser les techniques d'encadrement (animation, coordination d'une équipe, etc.),
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Maîtriser l'environnement du système d'information dans le domaine de la formation et de la scolarité,
- Maîtriser la conduite de projet et la démarche qualité,
- Savoir formaliser et sécuriser juridiquement des procédures
- Savoir élaborer des outils d'analyse et de synthèse (indicateurs/tableaux de bord)

Compétences relationnelles

- Savoir travailler en équipe
- Savoir déléguer
- Savoir informer et rendre compte
- Savoir intégrer les innovations, les réformes et disposer d'une forte capacité d'adaptation
- Être réactif et dynamique
- Être organisé et rigoureux
- Être force de proposition

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**TEMPS DE TRAVAIL :**

Pics d'activités possibles : ☒ OUI / ☐ NON (activité cyclique de la scolarité)

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 (1 jour/ semaine après 6 mois en fonction sur le poste)

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS**Au sein de l'UL**

☒ Occasionnels ☐ Intermittents ☐ Fréquents ☐ Permanents

En dehors de l'UL

☒ 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>
Gestionnaires scolarité	Travail collaboratif et journalier
Autres services IAE et enseignants	Travail collaboratif et journalier
Direction IAE / DIFOR	Echanges hebdomadaires

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>
Partenaires offre de formation	Collaboration ponctuelle
IAE France	Collaboration ponctuelle

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : ☒ Oui ☐ Non (à adapter selon profil : SI métier, management, etc.

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)

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 (NBI ET4)

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction : 10 points

IPAGE : ☐ Oui ☒ Non

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

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

- Renforcement du contrôle de gestion et du pilotage
- Dématérialisation grandissante des actes de gestion du domaine
- Vigilance juridique accrue nécessaire dans un domaine qui représente plus de la moitié des contentieux de l'enseignement supérieur