

FICHE DE POSTE

« Responsable du pôle scolarité générale »

Statut :X Titulaire	Catégorie :A
Filière : ITRF_	Corps : IGE

Date de nomination dans le poste :	01/12/2023
Quotité :	100 %

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J		
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME	J2C46 - Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Responsable du Service des Etudes		
Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B : 2	C : 1

Affectation : direction / composante / service	Direction de la Formation – Service des Etudes	
Localisation géographique	Campus : BDR (Lyon 7)	Bâtiment : BELENOS
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve d'acceptation de la demande après étude de l'ensemble des critères d'éligibilité au télétravail)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

« Responsable du pôle scolarité générale »

<p>MISSIONS ET ACTIVITES</p>	<p>Mission :</p> <p>Le/la responsable du pôle scolarité générale assure, sous l'autorité de la Responsable du service des études, l'encadrement des agents du pôle et réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures propres au domaine de la scolarité.</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES :</p> <ul style="list-style-type: none">• Superviser la gestion des conventions de partenariats pédagogiques et de co-accréditations• Encadrer le référencement du supplément au diplôme et sa mise en œuvre• Assurer une veille sur l'évolution de la réglementation• Superviser la collecte des jurys et des commissions pédagogiques• Superviser le traitement des conventions de partenariats pédagogiques et de co-accréditation• Etre l'interlocutrice de référence pour les lycées dans le cadre des conventions CPGE• Assurer des conventions CPGE• Etablir des bilans pour présentation en instances (Césure, CPGE)• Répondre aux demandes d'informations des autres services (domaine de la scolarité)• Superviser le suivi de la Commission de Formation et Vie Universitaire <p>Encadrement :</p> <ul style="list-style-type: none">• Encadrer une équipe de 3 agents• Assurer les entretiens professionnels annuels des agents• Assurer la formation des agents• Coordonner le travail des agents du pôle <p>ACTIVITES ASSOCIEES</p> <ul style="list-style-type: none">• Assister aux réunions de présentation des formations• Assister à la Commission de Formation et de Vie Universitaire <p>Participer aux « ateliers » et groupes de travail proposés aux composantes par le Service des Etudes</p>
<p>Compétences</p>	<p>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</p> <ul style="list-style-type: none">• Connaissance des formations et de l'enseignement supérieur• Bonne connaissance de la réglementation en matière de scolarité,• Avoir un esprit de synthèse et d'analyse• Savoir rédiger

		<p>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des processus d'inscription administrative et pédagogique <p>Comprendre l'organisation de l'université et des circuits de validation</p>
		<p>SAVOIR-FAIRE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les logiciels de bureautique (Word, Excel, Power Point) et des applications de scolarité (Apogée, BUL, Teams) • Manager une équipe • Savoir s'organiser • Savoir initier, anticiper en fonction des besoins • Capacité à travailler en transversal
		<p>COMPORTEMENTS ATTENDUS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et méthode indispensables • Travail collaboratif avec les autres pôles du Service des Etudes • Résistance au stress, capacité à travailler dans l'urgence
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		Ordinateur portable, une équipe de 3 personnes
Contexte de travail	Champ des relations	<p>Externes : Ministère, Rectorat, autres établissements du supérieur, lycées, partenaires publics et privés (conventions)</p> <p>Internes : l'ensemble des services de l'Université</p>
	Spécificités et contraintes du poste	<p>Présence requise en septembre. Calendrier de travail soutenu.</p> <p>Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input checked="" type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON</p>