

FICHE DE POSTE

DIRECTEUR.TRICE DES ÉTUDES - DEPARTEMENT HSE

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie A
Filière : ITRF	

Date de nomination dans le poste	Immédiate
Quotité (actuelle)	100 %

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP : J		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Chef de Département Responsable administrative et financière (N+2)		
Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	Non	
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C : 1

Affectation : direction / composante / service	IUT Lumière		
Localisation géographique	Campus : BRON	Bâtiment : 3	

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Sous la responsabilité directe du/de la Chef.fe de Département Enseignant.e, et en binôme avec un.e enseignant.e, le/la Directeur/trice des études est l'interlocuteur premier pour toute question en lien avec les activités d'enseignements. Il/Elle a un rôle d'Interface dans les relations internes et externes.

Mission :

Les activités s'articulent principalement autour de la pédagogie et sa gestion administrative, des relations internes et externes

Mission 1 : Animation pédagogique et participation à la vie du département

- Participer au contrôle de l'application, au sein du département, des programmes, des réglementations et des consignes en lien avec la pédagogie
- Participer au recrutement des intervenants
- Assurer l'interface avec les coordinateurs matières
- Recueillir et réaliser la synthèse des modalités d'évaluation des modules (en lien avec les enseignants)
- Participer à la préparation et à l'animation des jurys de validation des semestres.
- Maintenir et développer une communication quotidienne tant avec les enseignants, qu'avec les étudiants ainsi qu'avec l'ensemble des membres de l'équipe d'animation et de Direction
- Participer à la préparation et à l'animation des réunions du Département
- Travailler en étroite collaboration avec les Partenariats Entreprises des diplômés afin d'assurer le suivi des évaluations des étudiants pendant leurs périodes en entreprise
- Le/La Responsable des Etudes assurera un tutorat minimum dans le cadre de ses fonctions

Mission 2 : Gestion administrative

- Elaborer, modifier, et valider les emplois du temps (intervenants nombreux et profils variés)
- Mettre en place et gérer l'organisation des examens (en lien avec les enseignants)
- Organiser des rattrapages d'examens (pointage des absents - recueil des modalités et sujets auprès des enseignants)
- Collecter, vérifier et enregistrer les notes
- Gérer les absences et les retards (en lien avec le secrétariat)

ACTIVITES ASSOCIEES :

À la demande du/de la Chef.fe de Département, et en fonction de ses missions, le Directeur/la Directrice des Etude pourrait assurer l'encadrement d'un groupe TD/TP d'étudiants (PPP, PI, PT)

Compétences		SAVOIRS GÉNÉRAUX, THÉORIQUES OU DISCIPLINAIRES <ul style="list-style-type: none"> - Être garant du respect des règlements - Savoir gérer les priorités
		SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances approfondies de l'environnement public et privé : réglementation, organisation, aspects juridiques, hiérarchie, alternance, contrats et conventions, etc.
		SAVOIR-FAIRE <ul style="list-style-type: none"> - Maitriser les maquettes nationales - Maitriser les applications spécifiques et les outils bureautiques
		COMPORTEMENTS ATTENDUS <ul style="list-style-type: none"> - Aisance relationnelle, capacités à rédiger parfaitement, à animer une réunion, un entretien, - Rigueur, dynamisme, ouverture d'esprit, patience, réactivité, esprit d'équipe, écoute, compréhension des enjeux, - Organisation, autonomie, - Disponibilité au-delà des horaires, etc
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		<ul style="list-style-type: none"> - Applications informatiques (gestion des emplois du temps, suivi du recrutement, suivi pédagogique étudiant,), ordinateur et périphériques divers, - Programme Pédagogique National - Règlement intérieur IUT et de scolarité - Interlocuteurs internes (supérieurs hiérarchiques enseignants et administratifs, service juridique de l'Etablissement, etc.) et formations
Contexte de travail	Champ des relations	<u>Internes et externes</u> <ul style="list-style-type: none"> - entre les étudiants et l'ensemble des enseignants du département et la direction du département. - avec le Partenariat Entreprise, les services administratifs, les entreprises, et le réseau des IUT - Avec l'équipe de direction pédagogique et administrative de l'IUT
	Spécificités et contraintes du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Être présent à son poste de travail aux interours et en fin de cours - Etre disponible pour toute action de promotion ou de communication de la formation (salons, JES,...) et les temps forts du département (forum, recrutement...) - Horaires au-delà des 37h30 légales en fonction des moments chargés dans l'année - A la demande de la direction et/ou du Chef de Département, selon les actions, modifications de l'organisation du temps de travail de la semaine.