

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE ADMINISTRATIF-VE ET FINANCIER.E ADJOINT.E
RESPONSABLE SCOLARITE de l'UFR LETTRES, SCIENCES DU LANGAGE ET ARTS

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input checked="" type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD	Catégorie : _B
Filière : _ AENES	Corps : SAENES
Grade : SAENES	Echelon :

Date de nomination dans le poste :	
Quotité :	100 %

Régime indemnitaire du poste (IFSE) - concerne uniquement les fonctionnaires-	400 €
NBI	<input checked="" type="checkbox"/> Oui - - 20 points <input type="checkbox"/> Non

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	Technicien en gestion administrative		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Catherine GARCIA		
Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B : 1	C : 10

Affectation : direction / composante / service	UFR LESLA	
Localisation géographique	Campus : Berges du Rhône et Porte des Alpes	Bâtiment : B et Bélénos
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

Mission

Le/La Responsable Administratif-ve et Financière adjoint.e, vient en appui de la RAF de l'UFR sur des dossiers spécifiques inhérents à l'activité administrative de la composante. En tant que responsable de scolarité, il/elle pilote la gestion de scolarité de toute l'UFR et encadre les gestionnaires de scolarité des sites PDA et BDR.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Assister et seconder le/la RAF sur les missions de gestion et de pilotage administratif et financier de la composante.

-Management sur deux sites distincts d'une équipe de 11 agent.es : animation d'équipe, coordination et gestion du personnel (recrutement, entretiens professionnels, accompagnement au changement, motivation et responsabilisation des différents acteurs, régulation de l'activité et formation),

-Organisation de l'activité : planification et répartition, mise en œuvre opérationnelle de dispositifs, élaboration de procédures pour une harmonisation des pratiques, contrôle de l'activité,

- Recenser, centraliser les informations et faire le lien entre enseignants, DFVE et gestionnaires de scolarité (composition des jurys, des commissions pédagogiques, conseils perfectionnement, CROUS, Boursiers, inscriptions pédagogiques, maquettes, coordination et vérification des MCC, etc...) ;

- Organiser des réunions régulières avec l'ensemble des gestionnaires de scolarité,

- Gérer et suivre les moyens pédagogiques attribués,
- Analyser les indicateurs de gestion pour un pilotage pertinent de l'activité,

- Accompagner les gestionnaires de scolarité et ponctuellement les enseignants sur les questions relatives à la scolarité : demandes d'accès et contrôle des dossiers de candidatures dont Etudes en France, examens, stages, etc...

- Suivre les étudiants en mobilité internationale ;

- Vérifier et contrôler la conformité des conventions liées à la scolarité ;
- En tant que référent.eCandidat au sein de l'UFR : assurer son paramétrage en lien avec gestionnaires de scolarité et enseignant.es.

En lien avec le/la RAF : Centraliser et rediffuser les consignes émanant des services centraux aux gestionnaires de scolarité et enseignant.es de la composante;

En lien avec le/la RAF et le référent financier de l'UFR : contribuer à l'élaboration du budget de la composante et des demandes formulées dans le cadre du dialogue de gestion.

- Représenter le/la RAF lors de réunions ou instances (réunions organisées par les services centraux ou CUFR)

ACTIVITES ASSOCIEES

- Assurer une veille réglementaire
- En lien avec la RAF : animer les réunions de l'UFR

MISSIONS ET ACTIVITES

Compétences	SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES	
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance des normes administratives - Connaissance de la réglementation en matière de scolarité, administrative et financière 	
	SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL	
	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance de l'enseignement supérieur - Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'université et de ses composantes. - Maîtrise des outils bureautiques et de communication (internet, Outlook, BUL...) - Maîtrise du logiciel de gestion de scolarité : APOGEE, Etudes en France, eCandidat - Connaissance du logiciel de gestion des salles : ADE Campus - Maîtrise du logiciel de gestion des conventions de stages : PSTAGES - Maîtrise des outils métiers financiers OSE et SIFAC 	
SAVOIR-FAIRE		
<ul style="list-style-type: none"> - Disposer d'une solide expérience managériale (5 ans à minima) - Savoir alerter et rendre compte, - Savoir se positionner en qualité de responsable d'équipe, (savoir prendre du recul sur les situations, savoir expliquer, savoir gérer et apaiser les conflits) 		
COMPORTEMENTS ATTENDUS		
<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie, disponibilité, - Adaptation au changement, - Loyauté, - Réactivité, dynamisme, rigueur, - Esprit d'équipe, - Bon savoir-être, 		
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		
PC et téléphone portables.		
Contexte de travail	Champ des relations	Externes : ENSATT, Lyon 3, Lyon 1, INSPE Internes : Enseignant.es et équipe administrative de l'UFR, services supports de l'université.
	Spécificités et contraintes du poste	Missions exercées sur deux sites distincts (nombreux déplacements à prévoir) Activité régie par le calendrier universitaire. Vacances estivales et de fin d'année imposées par la fermeture de l'Université.
	Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON	

Date :

Nom et signature de l'agent

Nom et signature du supérieur hiérarchique direct (n+1)