

FICHE DE POSTE

RESPONSABLE DU POLE DE SCOLARITE DES MASTERS

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input type="checkbox"/> CDD	Catégorie : B
Filière : ITRF/AENES	Corps : Technicien.ne de recherche et de formation/Secrétaire administratif/ve
Grade :	Echelon :

Date de nomination dans le poste :	Poste vacant au 24/08/2020
Quotité :	100 %

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

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J		
Emploi-type <small>Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME</small>	Technicien.ne en gestion administrative		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Responsable administrative et financière		
Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C : 4 + Encadrement fonctionnel d'un personnel mis à disposition

Affectation : direction / composante / service	UFR SEG		
Localisation géographique	Campus : BDR	Bâtiment : Demeter	
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail <small>(sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service)</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non

Joindre un organigramme permettant de positionner l'agent dans le service.

RESPONSABLE DU POLE DE SCOLARITE DES MASTERS

MISSIONS ET ACTIVITES

Mission :

Le/La responsable du pôle de scolarité masters pilote l'activité des gestionnaires de scolarité, s'assure de la liaison entre les responsables pédagogiques, les étudiant.es en masters et les enseignant.es, et contrôle les actes administratifs du service dans le respect des techniques, des règles et des procédures propres au domaine de la scolarité.

ACTIVITES PRINCIPALES

- **Encadrer et animer une équipe :**

Organiser le fonctionnement du service et les relations avec l'ensemble de ses usagers.

Animer l'équipe des gestionnaires et coordonner les activités du service.

Assurer l'encadrement des gestionnaires : organisation des horaires et des congés, évaluation et assistance à la responsable administrative et financière dans l'accompagnement des situations individuelles.

Contribuer à la professionnalisation des gestionnaires.

Organiser le service des vacataires chargés du traitement des dossiers de candidatures en master et en assurer l'encadrement.

- **Accueillir, informer et orienter :**

Organiser et participer à l'accueil téléphonique et physique de tous les publics.

Organiser et assurer la diffusion de l'information à destination des enseignant.es, des étudiant.es et des services centraux par une utilisation adaptée des différents supports de communication.

- **Assurer la gestion des dossiers transversaux**

Participer à l'élaboration de la campagne de recrutement en masters et coordonner le traitement des dossiers de candidatures (via eCandidat ou la procédure Etudes en France).

Garantir le bon déroulement des pré-rentreés et des rentreés : centraliser les calendriers de rentrée de chacun des parcours de formation, vérifier la nature de l'information administrative diffusée, assurer l'organisation logistique.

Assurer la compilation des documents de scolarité (modalités de contrôle des connaissances, composition des commissions pédagogiques, composition des jurys, etc.), contrôler leur conformité réglementaire et assurer leur diffusion et le respect de leur mise en œuvre.

Coordonner la construction des plannings de cours et superviser les demandes et affectations de salles en lien avec le service du planning.

Coordonner les mutualisations entre les M1.

Participer à la mise en œuvre des maquettes et des règlements de scolarité et en garantir le respect.

Assurer le suivi des conventions et partenariats avec les organismes externes (inscriptions, diplômes, cours...).

Coordonner la réunion des jurys et des commissions pédagogiques et en faciliter l'organisation pratique.

Superviser l'organisation des examens et la consultation des copies.

Participer au suivi des dossiers disciplinaires.

Superviser le traitement des demandes de transfert, de dispense d'assiduité et de diplômes.

Veiller à la conformité réglementaire des conventions de stage.

- **Venir en soutien à la gestion directe d'un parcours de formation chaque fois que cela est nécessaire.**

ACTIVITES ASSOCIEES

Elaborer et diffuser des fiches de procédure.

Apporter une assistance et une expertise en matière de scolarité aux enseignant.es et aux personnels du service.

Organiser et participer au classement et à l'archivage des documents du service dans le respect de la réglementation.

Participer à la promotion de l'image de la composante et de l'université.

Contribuer au fonctionnement général de la composante.

Participer aux réunions organisées par l'établissement en matière de scolarité.

Compétences	SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES Connaissance générale du droit administratif Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur Connaissance de la réglementation en matière de scolarité	
	SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL Modes de fonctionnement des administrations publiques Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention Droit des examens et concours Techniques d'élaboration de documents Culture internet Techniques de communication Techniques de management	
	SAVOIR-FAIRE Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexes Savoir rendre compte Communiquer et faire preuve de pédagogie Mettre en œuvre des procédures et des règles Travailler en équipe Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Apogée, ADE, eCandidat, Pstage) Mettre en œuvre une démarche qualité Déléguer et évaluer	
	COMPORTEMENTS ATTENDUS Sens de l'organisation Rigueur / Fiabilité Sens relationnel Discrétion	
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		Bureau et poste informatique.
Contexte de travail	Champ des relations	Externes : Autres établissements d'enseignement Internes : Etudiant.es, enseignant.es titulaires et vacataires, autres services de la composante, services centraux (direction de la formation et de la vie étudiante, direction des affaires juridiques et des marchés, etc.)
	Spécificités et contraintes du poste	Contraintes fortes liées au calendrier universitaire. Exigences relationnelles fortes. Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON