

FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE OUVERT AU CONCOURS

CONCOURS ITRF - SESSION 2020

REFERENCE DU CONCOURS

CORPS : TECH

BAP : J

FAMILLE : Administration et pilotage

EMPLOI-TYPE : J4C42 - Technicien.ne en gestion administrative

NATURE du CONCOURS : Concours Interne

AFFECTATION

INTITULE DE LA FONCTION : Responsable de scolarité du site de Charleville-Mézières

COMPOSANTE : EiSINe

SERVICE : Scolarité

LIEU GEOGRAPHIQUE : Charleville-Mézières

ACTIVITES PRINCIPALES

Le/la Technicien.ne en gestion administrative est chargé.e d'assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement

- Organiser le fonctionnement du service et les relations avec l'ensemble des usagers,
- Assurer le suivi administratif des étudiants de l'inscription à la délivrance des diplômes en leur offrant une assistance pédagogique en lien direct avec les enseignants,
- Répondre aux enquêtes académiques et ministérielles,
- Contribuer à la réussite des étudiants en leur offrant un service de gestion de leur scolarité performant,
- Assurer l'ensemble des suivis des étudiants en formation continue (Alternance, contrats de professionnalisation)
- Contribuer à la réalisation d'études, rapports, enquêtes, audits ou évaluation
- Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités
- Assister, conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives

ACTIVITES ASSOCIEES

- Veiller à la régularité des procédures à l'efficacité des solutions et contrôler leur application. Améliorer les prestations et l'accueil des usagers
- Travailler en collaboration avec les différents services de l'EiSINe et de l'URCA
- Contribuer à la mise en œuvre de projets transversaux
- Assurer la communication auprès des usagers et des enseignants
- Mettre en place un suivi particulier des pièces justificatives liées à la formation continue.

COMPETENCES REQUISES

Connaissance des modes de fonctionnement des administrations publiques
Connaissance de l'organisation générale et le fonctionnement de l'URCA et de l'EiSINe,

Connaissance de l'organisation et le fonctionnement de la fonction scolarité dans les composantes universitaires et plus spécifiquement dans les Écoles d'ingénieurs,
Connaissance les cursus de formation proposés par l'EiSINe.

Droit des examens et des concours

Techniques de communication

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Maîtriser l'utilisation des logiciels spécifiques à la scolarité

Maîtriser l'utilisation des logiciels de bureautique (tableur, traitement de texte),

Savoir rédiger et mettre en forme des documents,

Savoir animer une équipe et gérer les conflits

Savoir travailler en autonomie et en équipe

Savoir créer un climat serein au sein du service.

Instituer le dialogue avec les acteurs et usagers du service

Sens du contact, de la communication et de l'écoute

Sens de l'initiative, force de proposition

Rigueur et méthode

Disponibilité

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Être disponible pendant les temps forts de l'année universitaire (recrutement, inscription).

Le responsable de la scolarité exerce son activité sous l'autorité hiérarchique du Chef des services administratifs de l'EiSINe.

Interface avec les services de la direction des études et de la vie étudiante de l'université.