

Fiche de poste Session 2020

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste :	
Catégorie:	B
Corps/grade:	TECHNICIEN cl. normale
Nature du concours:	Interne
Branche d'activité professionnelle – BAP : J –	Gestion & Pilotage
Emploi type *:	TECHNICIEN-NE EN FORMATION ET EN ORIENTATION – INSERTION PROFESSIONNELLE
*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) :	J4A41
	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4A41#top

Localisation du poste

UFR, Direction, Service :	Ecole Européenne de Chimie, Polymères et Matériaux (ECPM)
Fonction exercée :	Responsable du service scolarité
Responsabilités spécifiques :	Ensemble des missions liées au service de scolarité, encadrement de deux personnels (2 ETP), modélisateur-riche et correspondant-e APOGEE, correspondant-e ROF
Situation du poste dans l'organigramme :	Responsable du service Scolarité composé de 3 personnels (3C)
Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) :	Thierry Heckmann - 03 68 85 26 08 - theckmann@unistra.fr

2. Mission

Le-a responsable du service Scolarité en composante assure, auprès du responsable administratif, la mise en œuvre, le suivi et l'expertise de l'ensemble des procédures et actes concernant la scolarité. Il-elle a la responsabilité du service scolarité de la composante et des personnels qui le composent. Il-elle aura la responsabilité de la gestion de la formation principale incluant toutes les formations adossées (ChemBioTech avec l'ESBS, deux Masters avec la Faculté de Chimie, deux Masters avec la Faculté d'ingénierie et de Physique, les contrats professionnalisants en 3A et la formation par alternance avec l'INSA). Il-elle accompagne l'équipe de direction et les enseignants dans la préparation des dossiers d'habilitation de l'offre de formation. Plus généralement, il-elle apporte son appui dans les activités d'information, de documentation et de gestion administrative au sein de la composante.

Enfin, il-elle informe et oriente dans leurs démarches l'ensemble des interlocuteurs internes et externes.

Il-elle est par ailleurs, le-a correspondant-e Apogée, ADE et ROF de la composante ainsi que le-a pilote de processus qualité Scolarité.

3. Activités

➤ **Activités principales :**

Responsable de l'ensemble des missions et actes pour l'ensemble des étudiants (formation initiale standard ou en contrat de professionnalisation et en alternance), il-elle coordonne et réalise les activités administratives, c'est-à-dire l'ensemble des missions et actes relevant du domaine de la scolarité pour l'ensemble des étudiants de la composante (420), des inscriptions administratives et pédagogiques jusqu'à la remise des diplômes :

- Animer et coordonner les activités du service de scolarité ;
- Organiser le calendrier pédagogique et le mettre en œuvre pour deux formations d'ingénieurs, pour quatre Masters et une formation par alternance ;
- Modéliser la maquette pédagogique en maîtrisant les outils mis en place à l'université ;
- Mettre en place l'EDT semestriellement et s'adapter aux contraintes internes et externes ;
- Participer à l'élaboration et à la diffusion des modalités d'évaluation des connaissances et des compétences des élèves ;
- Elaborer des procès-verbaux pour les commissions pédagogiques et pour les jurys semestriels, annuels et de diplôme ;
- Assurer le suivi des services des enseignants assurés par la soixantaine d'intervenants internes et la soixante dizaine extérieurs (dont un 1/3 sont étrangers);
- Organiser et mettre en œuvre les examens et les concours ;
- Assurer la conduite de la campagne des inscriptions administratives ;
- Gérer, en collaboration avec la DRI et le CROUS, les étudiants étrangers et les étudiants boursiers ;
- Gérer les étudiants en situation particulière ;
- Accompagner les élèves en mobilité à l'étranger et rédiger les conventions d'échange d'élèves (notamment au sein de la FGL) ;
- Participer aux procédures de recrutement dans les différentes filières : étudiants relevant d'équivalence (français et étrangers), filières à capacité d'accueil limitée ;
- Gérer les conventions des stages et organiser les soutenances ;
- Gérer les locaux pédagogiques,
- Organiser le fonctionnement du service et les relations avec l'ensemble des utilisateurs du service ;
- Participer à la mise en œuvre du projet d'établissement en matière de scolarité ;

- Animer et coordonner les activités du service ;
- Travailler en collaboration avec les services centraux concernés ;
- Apporter une assistance et une expertise en matière de scolarité aux enseignants et aux personnels IATOSS ;
- Contribuer à la professionnalisation des acteurs de la scolarité ;
- Assister et conseiller sa hiérarchie et représenter, à sa demande, le responsable administratif auprès de ses interlocuteurs habituels ;
- Suivre l'évolution de la réglementation et constituer une documentation de référence.

➤ **Activités associées :**

Chargé-e du pilotage du processus scolarité (ISO 9001) et de l'engagement à la labélisation Marianne :

- Accueil physique et téléphonique des étudiants, enseignants et intervenants extérieurs ;
- Assurer le suivi qualité du processus scolarité en qualité de pilote de processus.

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la scolarité dans le cadre d'une formation ingénieur et du LMD ;
- Connaissance de l'offre de formation de l'établissement souhaitée ;
- Connaître l'organisation de la formation dans l'espace européen de l'enseignement supérieur et dans le cadre de la commission des titres d'ingénieurs ;
- Connaître l'organisation, l'environnement réglementaire et institutionnel de l'université et de ses principaux partenaires ;
- Savoir mettre en œuvre la réglementation et les procédures relatives à la gestion de la scolarité : habilitation, inscriptions, admissions, examens, bourses, stages, vie étudiante, ...

➤ **Compétences opérationnelles :**

- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion de la scolarité ;
- Savoir concevoir, conduire et évaluer un projet de service et définir des orientations pour son équipe ;
- Connaître les priorités politiques, le projet d'établissement serait un plus ;
- Savoir définir et mettre en œuvre des indicateurs pour le suivi et l'analyse des opérations de gestion ;
- Savoir situer les acteurs dans le processus de décision et leurs rôles respectifs ;
- Connaître les circuits de circulation des documents entre les différents services et responsables
- Savoir mettre en œuvre les méthodes de conduite de projet ;
- Savoir animer et coordonner l'activité d'une équipe ;
- Savoir planifier les activités de l'entité en fonction des priorités.
- Niveau B1 en anglais et en allemand

➤ **Compétences comportementales :**

- Savoir-faire preuve de disponibilité et d'écoute ;
- Savoir transmettre son savoir-faire, former ses collaborateurs et les mobiliser sur des priorités
- Savoir expliciter le sens d'une réglementation, ou d'une action donnée par la mise en place d'actions de communication écrites ou orales.

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

Nom du service : Service scolarité

Nombre d'agents du service : 3

Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : 2

Lieu d'exercice : Campus de Cronenbourg

➤ **Relation hiérarchique :**

Positionné-e sous la responsabilité hiérarchique du responsable administratif et financier par délégation de Mme la directrice de l'ECPM.

➤ **Contraintes particulières :**

- Respect des délais et de l'organisation du travail autour du calendrier pédagogique annuel ;
- Périodes d'activité intenses, préparation et gestion de la rentrée, organisation des examens et des jurys à chaque semestre, remise des diplômes, ... ;
- Pratique de l'allemand et de l'anglais au quotidien ;
- Flexibilité des horaires en fonction des besoins du service ;
- Astreintes spécifiques les week-ends pour les Journées portes ouvertes, la cérémonie de remise des diplômes, le Gala de l'ECPM, ... par exemple.