

RECRUTEMENT ITRF – session 2012 FICHE DE POSTE – CAT A

CORPS : Ingénieur d'étude - IGE

NATURE : Interne

BAP : J Gestion & Pilotage

EMPLOI TYPE : Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage

NOMBRE DE POSTES OFFERTS : 1

Préinscriptions sur internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf>

Ouverture des inscriptions : Lundi 19 mars 2012 à 12 h 00

Clôture des inscriptions : Mardi 10 avril 2012 à 12 h 00 (date limite de renvoi ou de dépôt des dossiers de candidature aux centres organisateurs)

LOCALISATION DU POSTE

COMPOSANTE OU UFR : Institut Universitaire de Technologie

SERVICE : Service de la Scolarité

VILLE : PARIS

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur internet

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

Fonctions et missions:

L'activité s'exerce au sein à l'IUT Paris Descartes en qualité de responsable du service de la scolarité.

Activités essentielles :

- Mettre en œuvre et contrôler les procédures de gestion relevant de la scolarité : élaborer le calendrier et les dispositions à suivre lors des inscriptions administratives des étudiants et des stagiaires de formation continue, et mettre en place les dispositions nécessaires pour l'accueil des étudiants (2600 étudiants et stagiaires) et le bon déroulement de la procédure d'inscription.
- Organiser le dépôt des candidatures : prévoir et mettre en place le dispositif pour faire face à l'arrivée et au traitement d'environ 30 000 dossiers de candidatures « Postbac » (procédure dématérialisée à partir de 2012). Proposer des améliorations dans la gestion de ces candidatures.
- Encadrement direct de 3 agents et de trois à huit vacataires en fonction des activités du service.
- Coordination de l'activité des secrétariats pédagogiques des 6 départements d'enseignement.
- Elaborer et améliorer des outils et procédures pour la bonne marche du service (traiter les maquettes de diplômes dans Apogée, suivre le bon déroulement de la saisie de notes par les secrétaires de département, assister aux jurys de passage des différents semestres, encadrer les inscriptions administratives et éditer les diplômes et les attestations de réussite.
- Participer aux réunions de concertation, d'information avec divers partenaires (services du siège de l'Université, services de scolarités des autres IUT et Rectorat de Paris)

- Suivre l'évolution de la procédure concernant les inscriptions administratives, du dépôt des candidatures et de la gestion sur le web des réinscriptions en deuxième année
- Informer, assister les personnels concernés par les actions de scolarité (les secrétaires et les chefs de départements, la Division de la vie universitaire au siège, les autres IUT d'Ile-de-France et le Rectorat de Paris)
- Rédaction des divers documents nécessaires aux activités du service
- Suivre et faire appliquer les nouvelles circulaires, les instructions et les directives et s'assurer du respect des règles administratives au moment de l'édition des procès verbaux de jurys, de la remise des diplômes, de la rédaction des conventions de stage, vérifier la conformité des dossiers administratifs des étudiants avec la législation sur la sécurité sociale, les obligations du service national et les tarifs universitaires en vigueur.
- Participer à la production d'indicateurs, de données statistiques en lien avec les formations et la vie universitaire.
- Le responsable de la scolarité occupe également le correspondant handicap de l'IUT

Compétences :

Les missions ne peuvent être menées à bien sans :

- Maîtrise du management de projet
- Maîtrise du management d'équipe
- Capacité à manager le changement
- Grandes qualités d'organisation
- Maîtrise de la communication écrite et orale
- Connaissance des Systèmes d'Information de Gestion

Environnement et contexte professionnel :

- L'activité s'exerce au service de la scolarité de l'IUT sous l'autorité du responsable administratif

Formation recommandée :

- Niveau Licence/Master souhaité
- Environnement juridique et réglementaire de l'enseignement supérieur et de l'Administration.
- Outils informatiques, bases de données, messagerie, environnement numérique de travail.
- Maîtrise des logiciels APOGEE, CIELL 2