

INTITULE DU POSTE
Responsable de Scolarité

Corps : Ingénieur d'études – IGE

Nature du concours : Interne

BAP : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Chargé·e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel – J2C46

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Faculté d'Économie et de Gestion – Aix-en-Provence et Marseille

ACTIVITES PRINCIPALES

Le/la chargé·e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel assure la coordination du service de scolarité ainsi que le pilotage administratif du service dans un environnement multi-sites.

- Veiller au bon fonctionnement et à la qualité de l'accueil des étudiants (en présentiel, au téléphone, par courriel), dont les étudiants handicapés
- Assurer une veille réglementaire, organisationnelle, technologique
- Veiller à la complétude et à la qualité des informations saisies dans APOGEE
- Organiser l'archivage des documents de scolarité
- Organiser et contrôler la gestion administrative des thèses d'université et des HDR
- Superviser la gestion des diplômes de l'ensemble des formations de la faculté
- Produire des statistiques et des bilans d'activité
- Rendre compte de manière régulière de l'activité de son service au regard des objectifs fixés
- Organiser régulièrement des réunions de service de l'ensemble des sites
- Assurer une interface opérationnelle entre les personnels de scolarité et le correspondant fonctionnel APOGEE de l'UFR
- Assurer la circulation et la communication de l'information entre l'administration, les secrétariats de département, les enseignants et les étudiants
- Collaborer avec les secrétariats de formations des départements et assure une supervision fonctionnelle au niveau du respect des procédures (notamment concernant l'organisation des examens, suivi des stages, demande des diplômes)
- Travailler en étroite collaboration avec les différents services de la FEG, la Direction de la Formation DIRFOR, le CROUS
- Travailler en collaboration avec la Direction de l'UFR, la responsable du département Licence et les responsables de parcours de Licence
- Travailler en collaboration avec la chargée de communication pour la mise à jour et la création de documents sur le site web

Activités liées à la scolarité administrative Licence :

- Travailler en collaboration avec ses adjoints basés sur Aix et Marseille
- Organiser le processus d'inscription administrative (nouvelles inscriptions, doubles inscriptions, certifications, exonérations, dérogations, annulations, remboursements, transferts...)
- Encadrer et former les agents qui participent aux chaînes d'inscription en collaboration avec ses adjoints
- Contrôler les crédits des boursiers
- Contrôler la gestion des admissions post-bac et campus France
- Contrôler la gestion des demandes d'équivalences et des demandes de transferts
- Responsable de la régie de recettes
- Contrôler les bordereaux comptables des droits d'inscription
- Collaborer avec le CROUS et les mutuelles étudiantes
- Être en contact avec diverses institutions, telles que les ambassades pour la remise de diplômes aux étudiants se trouvant à l'étranger, pour l'examen des dossiers « d'inscription préalable dans une Université française », avec le rectorat, les services de la préfecture (étudiants étrangers)

Activités liées à la scolarité pédagogique Licence :

- Travailler en collaboration avec ses adjoints basés sur Aix et Marseille
- Organiser le processus d'inscription pédagogique
- Gérer la constitution des groupes de travaux dirigés et superviser le contrôle de l'assiduité des étudiants lors des TD
- Mettre en place le calendrier de l'année universitaire en collaboration avec les responsables de formation
- Veiller à la bonne application des règlements d'examen. (MCC)
- Assurer une fonction d'interface entre les enseignants et les étudiants pour toutes les questions liées à la compréhension des règlements d'examens, l'organisation des enseignements, des délibérations d'examens, la communication des notes
- En charge du bon déroulement des examens, superviser l'ensemble des activités liées à ces derniers : établissement d'un calendrier des examens et des surveillances destinées aux enseignants, établissement des listes d'examens, saisie des notes, préparation des délibérations des jurys d'examen, établissement d'un calendrier de délibérations auxquelles il participe, établissement des relevés de notes et des attestations de réussite
- En liaison avec le responsable du service infrastructures, superviser l'organisation logistique des examens
- Superviser l'organisation du contrôle continu
- Superviser l'édition des listes de diplômés accompagnées des PV de délibération
- Superviser le Bureau des Etudes en charge de la conception et réalisation des emplois du temps de Licences et de la gestion des salles en collaboration avec les départements de Masters

ACTIVITES ASSOCIEES

- Participer aux réunions du comité des études et de la vie étudiante de l'UFR et assurer le suivi des décisions prises. Rédige le PV en alternance avec le responsable du service des études
- Participer au Conseil d'UFR pour tout ordre du jour se rapportant à la scolarité
- Participer aux salons et manifestations destinés aux étudiants (pré-rentree des étudiants, journées « Portes Ouvertes », au Salon de l'étudiant...)

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/la chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel exerce ses missions sous l'autorité sous l'autorité du responsable administratif de l'UFR.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Connaissance approfondie de l'application APOGEE, Etude en France, Plateforme Parcoursup, Nemesis, ERIS, ADE, IPRO
- Culture juridique et administrative solide
- Connaissance générale de l'enseignement supérieur
- Connaissance solide de l'ensemble des régimes d'inscription (formation initiale, continue, permanente, VAP, VAE...)
- Maîtrise des outils de bureautique
- Respect du devoir de neutralité vis-à-vis des mutuelles et des syndicats étudiants

Compétences opérationnelles

- Aptitude au management et à la conduite de projet
- Capacité à animer une équipe
- Capacité à identifier, mobiliser et valoriser les compétences individuelles et collectives
- Capacité d'organisation et de pilotage
- Capacité à déléguer
- Aptitude à prévenir, arbitrer, gérer les conflits
- Capacité à former sur les compétences métiers
- Capacité à rendre compte
- Aptitude à faire des propositions, à prendre des décisions et à les faire appliquer

Compétences comportementales

- Aptitude au dialogue, à la communication et à la négociation
- Capacité d'adaptation
- Qualités rédactionnelles
- Autonomie, discernement, sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions
- Rigueur

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Mobilité inter-sites exigée, la scolarité étant basée sur plusieurs sites. Des déplacements sur le site de Marseille de façon régulière sont nécessaires.

Disponibilité liée au calendrier de gestion (inscriptions, examens, délibérations...)

La Directrice Générale des Services


Aurélie PHILIPPE



Page 3 sur 3