

Responsable de scolarité (F/H)

Emploi : ouvert aux agents titulaires et/ou contractuels de catégorie A
Recrutement : Dossier (CV et lettre de motivation) + audition
Emploi n°: ETP_0539
Poste : Responsable de scolarité
Localisation du poste : campus de Vannes
Rémunération :
grille des agents titulaires de catégorie A (IGE ou attaché) + RIFSEEP (de 7200 à 7300 euros selon le grade)
Ou
grille des agents contractuels de l'UBS de catégorie A (à partir de 23,3 K€ et plus selon expérience) + régime indemnitaire (3105 euros brut annuel)

AFFECTATION

Faculté Droit, Science Politique et IAE (Institut d'Administration des Entreprises)
Campus de Vannes

Définition de l'emploi et missions :

Sous la responsabilité de la directrice administrative de composante, le/la Responsable de Scolarité coordonne et/ou réalise les activités administratives dans le cadre des missions et actes relevant du domaine de la scolarité pour l'ensemble des étudiants. Il/elle met en œuvre les décisions des conseils de tutelle, en matière de pédagogie et de vie étudiante. Il/elle en assure un rôle d'interface entre la scolarité centrale et chacune des deux composantes et manage les deux équipes de secrétaires de scolarité.

Contexte et environnement de travail

Evolution au sein de 2 composantes : IAE Bretagne Sud et Faculté de Droit et Science Politique avec un dédoublement de toutes les activités de pilotage à la rentrée de septembre 2024

Transversalité avec le service de scolarité centrale et mise en application des décisions de la CFVU

Contraintes calendaires fortes liées notamment au déploiement des plateformes nationales de recrutement des étudiants

Fortes évolutions des outils et de la réglementation qui nécessitent une adaptation constante.

Champs d'autonomie et de responsabilité

Le service scolarité est composé d'une responsable assistée au besoin d'une coordonnatrice opérationnelle rattachés aux services communs. La responsable de scolarité manage deux équipes de secrétaires de scolarité en charge de la gestion des formations pour chacune des 2 composantes.

Le travail en équipe de direction réunissant les directeurs des 2 composantes est obligatoire pour assurer le pilotage, l'anticipation des décisions émanant de la CFVU, jalonnant l'année université.

La prise de décisions dans son domaine de compétence est primordiale, sans pour autant évoluer en indépendance

Activités principales :

Apporte son appui administratif à la politique de formation et accompagne l'équipe de

direction dans sa préparation et sa mise en œuvre : évolution des parcours, ouverture de nouvelles formations, participation aux évaluations HCERES.

Propose l'évolution des procédures de scolarité, accompagne leur mise en œuvre et les évalue notamment en contribuant à l'atteinte des critères du référentiel qualicert.

Est le référent des 2 composantes pour toutes les questions relatives à la scolarité, tout en s'adaptant à leurs spécificités respectives, dans le respect de la réglementation.

Anime et encadre les 2 équipes de scolarité en prenant en compte les enjeux liés à la fonction et les attentes des équipes de direction et en maintenant une cohésion de fonctionnement.

Participe aux réunions de la scolarité centrale, détermine les priorités et rend compte des projets en cours et à venir dans son domaine.

Contribue à la bonne organisation des événements relatifs à la scolarité en coordination avec les services supports (Communication, logistique, scolarité centrale...).

Assure la circulation d'informations auprès des étudiants, des services et les partenaires extérieurs en relation avec le service communication (définition des rôles de chacun) et les autres services (SFPA...).

Participe à la mise en œuvre du plan de communication de l'UBS dans son domaine : veille à la mise à jour des fiches formations sur le site et les supports de communication.

Assure une veille juridique de façon à prévenir les contentieux et conseiller le et les équipes de direction.

Activités spécifiques

Rédige les actes administratifs relatifs à son domaine de compétence et en assure la bonne exécution.

Assure le déroulement des formations partenariales selon les contraintes de chacun des partenaires.

Est régisseur de recettes pour les 2 composantes.

Compétences principales :

Savoir généraux, théoriques ou disciplinaires

Savoir diriger une équipe et prendre des décisions nécessaires à la réalisation des objectifs : savoir donner des consignes et les faire appliquer, savoir rendre compte

Savoir reconnaître sa place dans une organisation et travailler en équipe.

Connaître le fonctionnement universitaire et plus précisément la fonction scolarité au sein d'une faculté.

Savoir évoluer dans un environnement professionnel spécifique : enseignants, étudiants, service scolarité, services centraux et partenaires extérieurs

Savoir rédiger des actes administratifs et des rapports circonstanciés

Proposer des contenus de communication sur des supports divers

Savoirs-faire opérationnels

Facultés à s'approprier des outils métiers et à en comprendre les interactions

Techniques de conduite du changement pour accompagner les équipes opérationnelles

Rédiger des procédures, des notes, des rapports, les communiquer, les faire appliquer et les évaluer.

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe : contraintes temporelles fortes, respect des échéances nationales, évolutions et contraintes parfois non prévues ni prévisibles, continuité du service

Compétences associées

Mobiliser et animer

Travailler en équipe

Diplomatie

Compétences juridiques

Capacité prospective ; réactivité et prise de recul

Candidatures à transmettre avant le 10 avril 2025 à :

Les candidatures (lettre de motivation et CV) devront être adressées via le site carrières

<https://univ-ubs.nous-recrutons.fr/>

Renseignements sur le poste :

angelique.lagardere@univ-ubs.fr