

Responsable de scolarité

Emploi : ouvert aux agents titulaires et/ou contractuels de catégorie A
Recrutement : Dossier (CV et lettre de motivation) + audition
Poste : Responsable de scolarité
Localisation du poste : Vannes
Rémunération : selon grille de la fonction publique

AFFECTATION

Faculté Droit, Sciences Economiques et Gestion (DSEG)
Vannes

Définition de l'emploi et missions :

Sous la responsabilité du/de la Responsable Administrative et Financière, le/la Responsable de Scolarité coordonne et réalise les activités administratives dans le cadre des missions et actes relevant du domaine de la scolarité pour l'ensemble des étudiants (environ 2 000).

Il/elle met en œuvre des décisions des conseils de tutelle en matière de formation, de pédagogie et de vie étudiante. Il/elle en assure un rôle d'interface entre la scolarité centrale et la composante. Il/elle manage l'équipe de 10 secrétaires de scolarité réparties entre le Département droit et l'Institut de management.

Il/elle sera épaulé d'un coordonnateur opérationnel pour toutes les missions et questions relatives aux outils de gestion de la scolarité.

Une connaissance de la scolarité dans l'enseignement supérieur est souhaitée.

Activités principales :

Conduit la politique de formation et accompagne l'équipe de direction dans sa préparation : 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.

Est le référent de la composante pour toutes les questions relatives à la scolarité.

Anime et encadre l'équipe de scolarité en prenant en compte les enjeux liés à la fonction et les attentes de l'équipe de direction.

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

Assure le reporting de la composante dans un objectif d'aide à la décision auprès de l'équipe de direction.

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.

Assure une veille juridique de façon à prévenir les contentieux et conseiller l'équipe de direction.

Activités spécifiques

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

Contribue au développement des relations avec les partenaires scolarité extérieurs à l'UBS : UCO, Tétranergy , ISFEEC...

Est régisseur de recettes pour la composante

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 celui de la scolarité

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

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, anticipation.

Compétences associées

Mobiliser et animer

Travailler en équipe

Diplomatie

Compétences juridiques

Capacité prospective et capacité à anticiper

Réactivité et prise de recul

Candidatures à transmettre avant le 13 novembre 2020 à :

angelique.lagardere@univ-ubs.fr