

**Intitulé du poste**

**CHEF (FE) DE BUREAU SCOLARITE**

**Niveau de recrutement** (*Catégorie Fonction Publique – Corps*)

**Catégorie B - Technicien**

**Positionnement dans le référentiel des métiers** (*REFERENS 3*)

Branche d'Activités Professionnelles : **Gestion et Pilotage (BAP J)**

Famille d'Activités Professionnelles : **Administration et pilotage**

Emploi-type (*en lien avec le corps*) : **Technicien-ne en gestion administrative (J4C42)**

**Affectation** (*composante/service/unité*)

**Direction de la Formation et de la Vie Universitaire (DFVU) – Service de Scolarité**

**Mission du service** (*composante/service/unité*)

La DFVU assure, tant en pilotage qu'en appui, la mise en œuvre et le suivi de la politique définie par l'établissement en matière de formation, d'organisation des études et de vie universitaire. Elle coordonne les activités des différents services de scolarité (*Santé, Droit/Economie/Gestion, Sciences*)

Les services de scolarité assurent le suivi administratif des étudiants, de l'information à l'inscription administrative, jusqu'aux examens, concours et à la diplomation

**Mission du poste**

Sous l'autorité du(*de la*) responsable du service, le(*la*) chef(*fe*) de bureau encadre et anime une équipe de gestionnaires. Il(*elle*) est le référent des responsables pédagogiques et de formations relevant de son périmètre

**Activités principales**

- Organiser et coordonner les activités des gestionnaires
- Elaborer la structure des enseignements et des modalités de collecte des données dans le logiciel dédié
- Concevoir et harmoniser des procédures
- Paramétrer et vérifier les modalités de contrôle des connaissances
- Coordonner les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants
- Superviser la gestion administrative et organisationnelle des examens (*calendrier, déroulement, jurys et publication des résultats*)
- Assurer la délivrance des diplômes
- Assurer la coordination entre les responsables pédagogiques et les partenaires extérieurs
- Participer à l'information et à l'orientation des étudiants

**Compétences recherchées** (*savoirs, savoir-faire, et savoir-être*)

- Connaissance de l'environnement et du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur
- Connaissance de l'offre de formation offerte par une université et de la réglementation associée
- Connaissances des techniques managériales
- Maîtrise d'applications de gestion du domaine de la formation (*Apogée*)

- 
- Pratique des outils de Bureautique et de communication numérique (*messagerie, ENT,...*),
  - Capacité à animer un collectif de travail
  - Sens de l'écoute et du dialogue
  - Capacité d'écoute et d'orientation de ses interlocuteurs (*étudiants, enseignants, ...*)
  - Capacité d'organisation et de planification des activités
  - Aptitude à former et à transmettre ses savoirs
  - Aptitude à rendre compte
  - Rigueur et fiabilité
  - Aptitude à évoluer dans un contexte professionnel en constante évolution

**Conditions particulières d'exercice (*encadrement/déplacements/astreintes...*)**

Encadrement d'une équipe de 3 à 4 personnes

Pics d'activités durant la période des examens et concours

---