

RESPONSABLE DU SERVICE SCOLARITE

Sous réserve de validation par l'expert du jury

SESSION 2022

CADRE STATUTAIRE

CATÉGORIE	B
CORPS · GRADE	TECHNICIEN DE RECHERCHE ET DE FORMATION
BAP · BRANCHE D'ACTIVITÉ PROFESSIONNELLE	J – GESTION ET PILOTAGE
NATURE DU CONCOURS	INTERNE
EMPLOI-TYPE	TECHNICIEN-NE EN GESTION ADMINISTRATIVE
LIEU DE TRAVAIL	UFR DES SCIENCES – POLE FORMATION · CAMPUS 1
INSCRIPTION SUR INTERNET	DU JEUDI 31 MARS 2022, 12H00 (HEURE DE PARIS) AU JEUDI 28 AVRIL 2022 12H00 (HEURE DE PARIS)
<u>LIEN D'INSCRIPTION</u>	

Dernière mise à jour du document : 28/03/2022

MISSIONS PRINCIPALES DU SERVICE

Organisation pédagogique générale avec la mise en œuvre de l'offre de formation et la gestion du cursus de l'étudiant.

- 1) mise en place de structures de formation, communication sur les formations et organisations des sessions d'examens
- 2) inscriptions, accueil et conseil aux étudiants, dossiers d'admission préalable et de validation d'études, contrôle des conventions de stage, résultats d'examens et délivrances des diplômes

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable du pôle des formations de l'UFR des sciences.

MISSIONS PRINCIPALES DU POSTE

- Gestion du service de la scolarité, encadrement du personnel affecté sur le site du campus 1 (5 adjoints administratifs)
- Mise en œuvre conjointe avec le responsable de scolarité du campus 2 des missions du service de scolarité de l'U.F.R des sciences

ACTIVITES DU POSTE

- Animation, encadrement et coordination de l'équipe sur site : management, information et formation des personnels du pôle
- Mise œuvre de l'offre de formation : 1 portail de formation : Biologie, Sciences Terre
- Modélisation fine des maquettes d'enseignement, des modalités de contrôle des connaissances et suivi des modifications
- Organisation des sessions d'examens (environ 150 épreuves en session I et 280 en session II)
- Contrôle et clôture des résultats d'examen : vérification des procès-verbaux
- Expert de l'application APOGEE : utilisation des modules et interfaces APOGEE facilitant le report de notes et l'accès des étudiants aux services numériques
- Veille à l'application de la réglementation
- Coordination et soutien à la gestion des années Licence Accès Santé
- Gestion du cursus de l'étudiant :
- Référent mission handicap
- Campagne d'inscription pédagogique web (17 diplômes de licences, LP et masters)
- Déclaration d'accident des étudiants
- Contrôle des conventions de stage (450/an)
- Contrôle centralisé d'assiduité des boursiers (lien avec le CROUS)
- Dossiers transversaux : rédaction des fiches de procédure, communication, enquêtes, dossiers d'admission préalable, campagne validation d'étude et Etudes en France, Erasmus...
- Relations étroites avec le service de scolarité du campus 2

CHAMPS DES RELATIONS

Internes à l'UNICAEN : la responsable du pôle scolarité, la DEVE, les services de logistique, la DSI, les responsables de diplômes, les enseignants-chercheurs, les étudiants.

Externes à l'UNICAEN : le CROUS, les lieux de stage (entreprises...)

LES FORMATIONS ET QUALIFICATIONS NECESSAIRES

Expertise du logiciel APOGEE, bureautique maîtrisée ; gestion d'une équipe

LES COMPETENCES NECESSAIRES

Connaissances :

- connaître le fonctionnement des universités et la réglementation relative au cursus de l'étudiant dans le parcours LMD

Compétences opérationnelles :

- connaissances approfondies des applications APOGEE, eCandidat, ADE, P-STAGE
- application des procédures et de la réglementation
- savoir organiser, hiérarchiser et planifier le travail de son équipe
- proposer des améliorations pour fluidifier et optimiser le travail de l'équipe

Compétences comportementales :

- sens aigu de l'organisation et du respect de délais
- aptitude à l'encadrement et au management d'équip
- savoir animer une équipe, une réunion de travail
- être à l'écoute
- savoir prendre des initiatives
- savoir s'adapter
- savoir coordonner des activités avec celles de ses collègues tout en étant autonome

MOYENS (HUMAINS, MATERIELS, FINANCIERS...) MIS A DISPOSITION :

Outils bureautiques et logiciels liés à la scolarité.

CONDITIONS ET CONTRAINTES D'EXERCICE :

- Haute technicité du poste
- Disponibilité indispensable en période d'examen
- Pôle scolarité implanté sur 2 campus
- Respect des délais
- Confidentialité