

# RESPONSABLE DU SERVICE SCOLARITE

*Sous réserve de validation par l'expert du jury*

## SESSION 2022

### CADRE STATUTAIRE

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

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