

FICHE DE POSTE

Identification du poste

Intitulé du poste : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Catégorie : A

Corps : ITRF_IGE

BAP : J

Emploi type : J2C46

Encadrement : oui non

Si oui, nombre d'agents à encadrer : 16

Direction / service d'affectation : UFR des Sciences

Lieu d'affectation (ville et campus) : Caen – Campus 1 et 2

Positionnement hiérarchique : Sous l'autorité de la direction administrative de l'UFR

Environnement du poste

L'université de Caen Normandie (UNICAEN) est un acteur majeur et un moteur de développement de l'enseignement supérieur et de la recherche en Normandie. UNICAEN est membre de la communauté d'universités et d'établissements Normandie Université.

Pluridisciplinaire, elle accueille plus de 33 000 étudiants au sein de 12 composantes (UFR, écoles, instituts). Elle propose des diplômes reconnus et contrôlés par l'État et transférables dans de nombreux pays européens grâce au système Licence-master-doctorat (LMD).

Afin de mener ces missions, elle s'appuie sur 2 700 professionnels, dont 1 600 personnels enseignants (1 060 enseignant.es-chercheur.ses et 540 enseignant.es) et 1 100 personnels des bibliothèques, ingénieur.es, administratif.ves, techniques, sociaux et de santé (BIATSS).

Description de la direction / service d'affectation

L'UFR des Sciences est une communauté d'environ 250 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs, accompagnée de 150 personnels administratifs et techniques (dont personnels affectés en laboratoire) au service d'environ 4 800 étudiant.es répartis du niveau licence au doctorat. L'UFR des Sciences s'appuie sur un potentiel scientifique de 20 Unités de Recherche, dont 13 en rattachement principal, reconnues nationalement et internationalement. Il est offert aux étudiants de l'UFR la possibilité de découvrir le monde de la recherche au travers des stages ou des projets dès la licence.

Les grands champs disciplinaires, Biologie et Sciences de la Terre (campus 1), Mathématiques, Mathématiques et informatique appliquées aux sciences humaines et sociales, Informatique, Physique, Chimie, Mécanique et Électronique Énergie Électrique et Automatique (campus 2 et antenne à Cherbourg) proposent des parcours

diversifiés qui permettent d'acquérir les savoirs et les compétences nécessaires aux métiers d'aujourd'hui et de demain.

Le service de scolarité de l'UFR des Sciences, composé de 16 agents, est réparti sur deux sites et recouvre 3 portails pédagogiques (MIM, PCI et BST). Il est en charge de la mise en œuvre de l'organisation administrative de l'offre de formation de l'UFR des Sciences y compris celle ouverte par la voie de l'apprentissage.

Le service met en œuvre la gestion du cursus de l'étudiant de son inscription à sa diplomation :

- ✓ Mise en place des structures de formation et modalités de contrôles de connaissance dans les outils de gestion, mise en œuvre administrative de l'offre de formation et organisation des sessions d'examens ;
- ✓ Suivi des dossiers étudiants et de son parcours de scolarité (dossiers individuels, attestations, diplômes, relevés de notes, etc.).
- ✓ Veille à la bonne application des réglementations (accès aux formations, déroulement des examens, tenue des jurys, recours, section disciplinaire).

Description du poste : missions principales et activités

Missions principales :

Le/ou la responsable de scolarité est placé-e sous l'autorité de la direction administrative de l'UFR.

Il-elle est responsable de la gestion administrative de la scolarité des étudiant-e-s, en veillant au respect des réglementations en vigueur et à la qualité de l'accueil et de l'accompagnement. Il-elle participe activement à l'amélioration continue des processus et à la coordination avec les équipes pédagogiques.

Activités principales :

- Met en œuvre la modélisation fine des maquettes d'enseignement, des modalités de contrôle des connaissances et le suivi des modifications ;
- assure la communication auprès des usagers, des équipes pédagogiques et des personnels de scolarité (partage de procédures, note d'information, mise à jour de l'Intranet, ...).
- assure le traitement des situations / dossiers délicats et complexes ;
- assiste, alerte et conseille sa hiérarchie
- rédige des fiches de procédure, les partage, les fait appliquer et les actualise ;
- recueille les informations auprès des équipes pédagogiques et, en sa qualité d'expert-e, contribue à la préparation des dossiers de scolarité présentés dans les instances de décision (commission, conseil, CFVU) ;
- assure le pilotage ou le déploiement de projets qui concernent la scolarité, comme :
 - l'utilisation de nouveaux logiciels ou outils de gestion,
 - la mise en œuvre de la Nouvelle Offre de Formation,
 - l'accompagnement des réformes et ses conséquences opérationnelles sur les équipes de scolarité.
- Accompagne au quotidien, mobilise et coordonne les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation de l'activité de la scolarité de l'UFR.
- Accompagne le changement de pratiques, de modes de fonctionnement ou d'outils utilisés.
- Assure l'application des règles et procédures administratives au travers du contrôle interne.

- Assure une veille active sur les évolutions réglementaires et les pratiques en matière de scolarité dans l'enseignement supérieur.
- Membre de la commission pédagogique de l'UFR et participe aux réunions de travail relevant de la scolarité et de la vie étudiante en général.
- Contribue à la mise en œuvre de la démarche qualité (notamment service Public +) et, par son action, à la qualité de vie au travail.
- Expert des applications dédiées à la gestion de scolarité ;

Relations fonctionnelles : Pôle Formation Professionnelle de l'UFR, services centraux (notamment DEVE, DAJI, DPL, BVE), équipes pédagogiques, étudiant·e·s, autres UFR, partenaires institutionnels.

Encadrement de 3 agents de catégorie B et 13 agents de catégorie C

Compétences attendues sur le poste

Connaissances :

- Organisation et fonctionnement des EPSCP ainsi que les textes réglementaires relevant du domaine de compétences ;
- Techniques de management
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles

- Rédiger des rapports ou des documents
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Déléguer et évaluer
- Encadrer et animer une équipe
- Savoir organiser, anticiper, hiérarchiser et planifier le travail
- Animer une réunion
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles

Compétences comportementales

- Rigueur et fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Savoir déléguer
- Savoir rendre compte/alerter

Conditions particulières d'exercice

Poste nécessitant des déplacements et une présence sur les campus 1 et 2

Périodes de l'année à forte activité (rentrée et période d'examens).



RÉPUBLIQUE
FRANÇAISE

*Liberté
Égalité
Fraternité*



UNIVERSITÉ DE CAEN NORMANDIE

DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES



Normandie Université

Campus 1
Esplanade de la Paix · CS 14032 · 14032 Caen cedex 5
02 31 56 55 74
drh@unicaen.fr
www.unicaen.fr