

« Responsable service scolarité et examens – Adjoint(e) de la responsable administrative et financière
– J2C46 –

Référence du concours :

Corps : Ingénieur d'Etudes
Nature du concours : INTERNE
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J
Famille Professionnelle : Administration et pilotage
Emploi type : Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
Nombre de poste offert : 1
Localisation du poste : UFR SEN
Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr> - Rubrique : « s'inscrire aux recrutements ITRF » du Mardi 03 avril 2018 au Vendredi 27 avril 2018, **cachet de la poste faisant foi** (sous réserve de confirmation au Journal officiel)

Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type :

Missions

Le-la responsable de la scolarité met en œuvre les décisions des conseils de la faculté et de l'université, en matière de pédagogie et de vie étudiante au sein de la composante. Interface entre les étudiants et les enseignants, entre les étudiants et la direction, ce poste exige un sens très développé des relations humaines et de l'organisation. Il nécessite une collaboration étroite avec l'équipe de direction de la faculté (responsable administrative, Doyen, vice –Doyen).

Activités essentielles

- **Organisation fonctionnelle du service de la scolarité**
 - Coordonner les activités de la scolarité, dans le cadre des objectifs de l'université et de la composante (dont mise à jour des modélisations APOGEE) ;
 - Assurer une veille réglementaire (suivi et mise à jour des modalités de contrôles de connaissances) ;
 - Encadrement de 4 gestionnaires, ainsi que des tuteurs pendant la période des inscriptions ;
 - Organisation de réunions de travail afin d'organiser les périodes d'examens ou d'inscriptions ;
 - Évaluation des personnels du service.
 - Contribuer à la professionnalisation des agents
- **Organisation des inscriptions administratives et pédagogiques**
 - Suivi des inscriptions (effectifs) ;
 - Mise en place des différentes procédures d'inscriptions ;
 - Mise en place de la commission de validation des acquis (dossiers de candidatures), saisie et suivi des décisions.
 - Etablir un calendrier des inscriptions pédagogiques.
 - Coordonner l'ouverture des campagnes IP

- Organisation des examens et des jurys (1700 étudiants)
- Organisation des jurys (proposition membres et présidents)
- Préparation du calendrier des examens
- Organisation des examens et des délibérations (sujets, réception des notes, préparation des PV de délibération,) en collaboration avec les gestionnaire examens et scolarité ;
- Réalisation des tableaux de taux de réussite.
- Gestion des dossiers de fraude.

Activités associées

Accueil, communication et information du public étudiant et enseignant

- Accueil des étudiants et enseignants (information, remise de documents, explications...);
- Elaboration des livrets étudiants
- Préparation et participation au conseil des études (convocations, comptes rendus...)
- Participation aux différents forums d'informations (salon de l'étudiant,...);
- Gestion des dossiers sensibles (interface en cas de situation de litige entre enseignants et étudiants).

Compétences requises

- Maîtrise du cursus LMD ;
- Savoir animer une équipe ;
- Comprendre les enjeux de l'enseignement supérieur.
- S'exprimer rigoureusement à l'écrit et à l'oral en s'adaptant aux publics ;
- Savoir planifier des actions et conduire les projets avec méthode ;
- Maîtriser l'environnement bureautique et informatique et être familier des outils appliqués à la gestion ;
- Maîtriser au niveau expertise le logiciel APOGEE
- Faire preuve d'initiative et être force de proposition, instituer le dialogue avec les acteurs et usagers du service ;
- Se rendre disponible dans les périodes d'activité intense,
- Faire preuve de rigueur et de méthodologie

Informations complémentaires

Environnement et contexte de travail :

Interface avec les autres services de l'université (Scolarité générale, SCUIO-BAIP,...)

Interface avec les services extérieurs (Lycées, Rectorats, CROUS....)

Formation et expérience professionnelle souhaitables :

Connaissance des textes régissant les cursus universitaires.

Signature du Doyen ou du Directeur,
Ou du Chef de Service



Signature du Vice-président du



Signature du Président de
l'Université des Antilles
Pour le Président de l'Université des
Antilles et par délégation,
Le Directeur Général des Services
Pr. Eustase JANKY

Bruno MALHEY