

FICHE DE POSTE

Dernière révision le : 17/02/2023

1 IDENTIFICATION DU POSTE	
N° du poste	
Intitulé du poste	Responsable du service de scolarité
Référentiel - Emploi-type	J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
Nature de l'emploi	<input checked="" type="radio"/> Permanent <input type="radio"/> Temporaire <input type="radio"/> Subventionné
Composante, service commun, direction	Faculté des Lettres, langues et sciences humaines - LLSH
Laboratoire, pôle, service	
Site	Campus Belle-Beille
Résidence administrative	Angers
Télétravail	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Groupe RIFSEEP	

2 IDENTITE DE L'OCCUPANT	
NOM :	Prénom :
Statut : <input checked="" type="radio"/> Titulaire <input type="radio"/> Stagiaire <input type="radio"/> Contractuel (préciser : <input type="radio"/> CDI ou <input type="radio"/> CDD)	
Catégorie : <input checked="" type="radio"/> A <input type="radio"/> B <input type="radio"/> C	
Filière : <input type="radio"/> ATSS <input type="radio"/> Bibliothèques <input checked="" type="radio"/> ITRF Si ITRF, préciser la BAP.	
BAP : BAP J	
Corps / Grade : Ingénieur d'études / classe normale	
Date d'affectation sur le poste : 01/12/2023	
Quotité de travail : <input type="radio"/> 50% <input type="radio"/> 60% <input type="radio"/> 70% <input type="radio"/> 80% <input type="radio"/> 90% <input checked="" type="radio"/> 100%	<input type="checkbox"/> Handicap

3 DESCRIPTION DU SERVICE ET PLACE DE L'AGENT DANS L'ORGANISATION	
<u>-Description et missions de l'unité de travail</u>	
L'agent effectue son activité au sein de l'UFR LLSH qui comprend : 165 enseignants titulaires, 430 vacataires, 54 personnels administratifs et techniques et plus de 4500 étudiants.	
<u>-Composition du service</u>	
L'agent encadre le service de gestion de l'étudiant de la composante qui comprend 5 pôles avec 21 agents (4 agents cat B et 17 agents cat C)	
<u>-Place de l'agent dans l'organigramme du service</u>	
L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice des services de la composante LLSH. Il est assisté de quatre responsables de pôle .	
<u>-Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires).</u>	
L'agent travaille en collaboration avec la direction de l'UFR, les équipes pédagogiques ainsi que la Direction de l'enseignement de l'université	

4 MISSIONS ET ACTIVITES

Piloter le service de la scolarité

- Organiser le fonctionnement du service et les relations avec les usagers
- Apporter une assistance et une expertise aux enseignants et aux personnels
- Orchestrer les différentes opérations de gestion du service
- Représenter la faculté lors des instances et événements
- Conseiller la direction sur les dossiers complexes
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives

Encadrer les personnels du service scolarité

- Manager les 4 responsables de pôle
- Déléguer les actes de gestion RH aux responsables de pôle
- Accompagner les responsables dans l'évolution de leur poste
- Superviser les agents du service (n+2)
- Animer des réunions de service régulières avec les responsables de pôle

- Animer des réunions thématiques occasionnelles avec l'ensemble des agents

Piloter l'organisation des examens et des jurys

- Elaborer les calendriers universitaires
- Superviser l'organisation des examens
- Superviser l'organisation des jurys
- Superviser les dispenses d'assiduité
- Superviser les surveillances des examens
- Gérer les cas de fraude et préparer la saisine de la SDU

Piloter l'ensemble des actes de gestion dans le domaine de la scolarité

- Suivre et mettre à jour les maquettes d'enseignements et MCC
- Mettre en oeuvre les décisions du conseil de gestion et des conseils centraux de l'UA
- Assurer l'affichage obligatoire et la diffusion des actes
- Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs et produire des bilans
- Assurer la circulation des informations issues des instances LLSH

Piloter les actes de gestion transversale du service

- Superviser les procédures de validation d'études
- Superviser les inscriptions dans les formations
- Superviser les régimes spécifiques d'études, reconnaissances d'UE
- Superviser les réorientations et transferts des étudiants
- Superviser les procédures de recrutements (Parcours'Sup, Mon Master, Campus France)
- Assurer une veille juridique et procédurale dans le domaine

5 COMPETENCES REQUISES

Savoirs (connaissances) :

Techniques de management
Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
Réglementation régissant les examens
Concevoir des tableaux de bord
Organisation et conditions de travail

Savoir-faire (compétences opérationnelles) :

Encadrer / animer une équipe
Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
Accompagner les changements
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Savoir rendre compte

Savoir-être (compétences comportementales) :

Sens de l'organisation
Rigueur/Fiabilité
Réactivité
Capacité d'adaptation
Sens relationnel

Compétences particulières (hors dictionnaire des compétences) :

* *
* *

6 EXPOSITION A DES RISQUES PARTICULIERS

- Agents chimiques dangereux (solvants, produits inflammables, corrosifs, explosifs, ...)*
- Agents biologiques humains, animaux, végétaux, OGM ou non – manipulations d'animaux*
- Agents cancérogènes, mutagènes ou reprotoxiques (CMR)*
- Agents physiques mécaniques (travail en hauteur, machines dangereuses avec risques de chocs, écrasement, projection, coupure, piqure)*
- Autres agents physiques (vibrations, bruit, électricité, rayonnements ionisants, rayonnements non ionisants, travail en milieu hyperbare ou dépressurisé, températures extrêmes, éclairage, ...)*
- Electricité (habilitation électrique nécessaire)*
- Postures pénibles, manutentions lourdes, gestes répétitifs*
- Travail isolé*
- Déplacements professionnels (situation politique et sanitaire locale, conduite d'engins, risque routier, ...)*
- Autres risques dont risques émergents (à préciser)* :

- Sujétions, astreintes, contraintes particulières (à préciser) :

* Si coché, merci d'accompagner la fiche de poste de la fiche individuelle d'exposition correspondante.

Date, signature de l'agent

Date, signature du responsable hiérarchique direct

Date, signature du Directeur de composante, de service commun ou central