

FICHE EMPLOI

Responsable de Scolarité

BAP J: Gestion et pilotage

Mission

Rattaché(e) au Directeur administratif du campus et fonctionnellement à la Direction des Etudes et de la Formation (DEF), le/la Responsable de scolarité encadre et pilote le service de Scolarité pour assurer le bon fonctionnement du service et garantir un accompagnement optimal aux étudiants

Famille d'activité professionnelle

Formation Continue, Orientation et insertion professionnelle

Correspondance statutaire

Referens: J2A42 Chargé d'orientation -insertion professionnelle

RMFP:

Activités principales

Le/la Responsable de scolarité est garant du bon fonctionnement du service de scolarité de la structure à laquelle il/elle est affecté.e en manageant l'équipe et en apportant son expertise sur l'ensemble des activités et procédures du service.

A ce titre il/elle réalise les missions suivantes :

- **Management de l'équipe :**
 - Organiser et planifier l'ensemble des activités du service de scolarité
 - Coordonner et superviser la réalisation de l'ensemble des tâches du service de scolarité, en lien avec le Directeur Administratif de Campus et les autres services supports du Campus
 - Assurer une bonne circulation de l'information entre les membres de l'équipe
 - Garantir l'application des procédures liées à la gestion de la scolarité dans le respect de la réglementation, voire les adapter aux spécificités éventuelles.
 - Garantir la qualité de l'information pédagogique diffusée aux étudiants
 - Veiller à ce que la politique de l'établissement sur la lutte contre les discriminations soit respectée par les membre de l'équipe
- **Expertise règlementaire et Conseil :**
 - Effectuer, avec la DEF, une veille juridique et règlementaire dans le domaine
 - Apporter conseil et expertise, dans le domaine de la scolarité, aux équipes administratives et enseignantes de la structure (ingénieurs pédagogiques, Direction des Composantes,...)
 - Diffuser et expliquer les circulaires, directives et instructions et veiller à leur bonne application
 - Préparer les documents nécessaires aux différentes instances de la structure et le cas échéant participer aux réunions de ces instances (CAC, COPIL, COSP).

- **Pilotage et Amélioration Continue :**

- Suivre et faire évoluer les indicateurs de suivi et alimenter des tableaux de bords associés, réaliser des bilans et des statistiques, vérifier et assurer la fiabilité des données
- Accompagner les personnels de l'équipe dans la mise à jour des données des différents logiciels de gestion
- Assurer le reporting vers la DEF et faciliter les prises de décisions
- Être le/la référent.e des outils de gestion utilisés dans le service (Apogée, ...)
- Participer à la diffusion des informations sur l'offre de formation (contenus destinés à la communication de la structure).
- Travailler activement avec l'ensemble des acteurs de la DEF (SSE, SPOF, SIOIP,...) et les écoles doctorales

Compétences principales

Connaissances

- Maîtriser l'organisation générale et du fonctionnement d'un Etablissement d'enseignement supérieur
- Maîtriser la réglementation relative à la scolarité (inscriptions administratives et pédagogiques, examens, bourses et stages)
- Bonne connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure d'affectation
- Maîtriser les techniques de management d'équipe (animation, coordination d'une équipe, organisation et planification des tâches de l'équipe de scolarité)

Compétences opérationnelles

- Mener des réunions d'équipe productives
- Porter et transmettre les enjeux de formation de l'Etablissement
- Coordonner l'information et organiser les activités du service
- Savoir transmettre ses connaissances et former ses collègues
- Travailler en équipe transversale avec les autres services
- Maîtriser l'utilisation de logiciels spécifiques à la gestion de la scolarité
- Maîtriser les outils de bureautique Pack Office (Word, Excel, PowerPoint) et d'Office 365
- Appétence pour la technologie

Compétences comportementales

- Avoir le sens du management : écoute, assertivité, courage
- Excellent relationnel
- Curiosité et volonté d'apprendre
- Être force de proposition et avoir une forte capacité d'adaptation
- Être orienté usagers/ Sens du service

Diplôme réglementaire exigé – Formation professionnelle si souhaitable

- Bac + 2 minimum : BTS gestion, communication, tourisme
- Formation au management d'équipe
- Communication interpersonnelle

Tendances d'évolution Facteurs d'évolution à moyen terme

- Développer la dimension accompagnement des étudiants : disponibilité, flexibilité, écoute et excellence du service
- Développer la collaboration transversale avec les autres services supports au service de l'étudiant
- Utilisation croissante de la technologie