

Fiche de poste Session 2024

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste :	41007Y
Catégorie :	A
Corps/grade :	Ingénieur d'études
Nature du concours :	Externe
Branche d'activité professionnelle – BAP :	J – Gestion et pilotage
Emploi type *:	Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) :	
	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J2C46#top

Localisation du poste

Composante, Laboratoire, Direction, Service :	Faculté des langues
Fonction exercée :	Responsable administratif-ve adjoint-e de la Faculté
Responsabilités spécifiques :	Management des équipes de scolarité
Situation du poste dans l'organigramme :	Direction de la Faculté
Contacts pour renseignements sur le poste :	
	Etienne Guidat, Responsable administratif, mail : eguidat@unistra.fr , tél : 03.68.85.63.05
	Thomas Mohnike, Doyen, mail: tmohnike@unistra.fr , tél: 03.68.85.65.72

2. Mission

- Secondar le Responsable administratif dans la coordination et la gestion administrative et financière de la composante.
- Plus particulièrement :
 - Assurer la direction du service de scolarité de la Faculté des langues (licences, masters, DU)
 - Mettre en place des projets pour le service de scolarité (organisation, amélioration du service...)

3. Activités

➤ **Activités principales :**

- Coordonner, en appui au Responsable administratif, les moyens humains, financiers et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure (encadrement du personnel ; élaboration et gestion des plannings ; horaires et congés, suivi des actes liés à la carrière de ses collaborateurs...)
- Représenter la Faculté auprès des partenaires internes et externes en cas d'indisponibilité du Responsable administratif
- Contribuer à la réalisation d'études, de rapports, d'enquêtes, d'audits ou d'évaluation
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives
- Apporter assistance et expertise aux enseignants et aux personnels BIATPSS
- Organiser et suivre le calendrier pédagogique de la composante
- Participer à l'élaboration et diffuser les modalités de contrôle des connaissances en collaboration avec les équipes pédagogiques
- Assister les présidents de jurys dans l'organisation des examens et des jurys
- Suivre l'évolution de la réglementation et assurer le relais d'informations au sein de la composante
- Participer activement aux conseils de perfectionnement des formations
- Etre référent-e dans le cadre de la labellisation Service public+ de la Faculté
- Conduire les entretiens professionnels
- Rédiger les fiches de postes et les dossiers d'avancement des personnels administratifs
- Recruter les personnels administratifs
- Accompagner les personnels administratifs dans la préparation des concours

➤ **Activités associées :**

- Veiller à la mise en œuvre des procédures liées au logiciel de scolarité de l'université (Apogée)
- Piloter le déploiement du futur logiciel de gestion de la scolarité (Pégase)
- Veiller à l'intégration de l'offre de formation dans le logiciel de scolarité
- Optimiser l'utilisation des locaux
- Apporter son concours aux commissions pédagogiques
- Assurer la formation réglementaire des personnels nouvellement nommés au service de scolarité

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- Bonnes connaissances souhaitées du fonctionnement de l'enseignement supérieur, d'un établissement universitaire de grandes taille et de ses composantes de formation (organisation et circuits de décisions notamment)
- Bonnes connaissances souhaitées de l'organisation et du fonctionnement de la fonction scolarité dans le cadre du LMD
- Connaissances sur l'organisation de la formation dans l'espace européen de l'enseignement supérieur

- Connaissances de l'offre de formation d'un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP)
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines
- Connaissances en matière de règles budgétaires
- Connaissances des acteurs impliqués dans le processus de décision et leurs rôles respectifs

➤ **Compétences opérationnelles :**

- Savoir élaborer et rédiger des notes d'informations et des documents de synthèse
- Savoir animer une équipe et gérer les conflits
- Savoir conduire un entretien
- Savoir conduire un projet
- Savoir rendre compte
- Savoir mettre en œuvre la réglementation et les procédures
- Maîtrise souhaitée ou à acquérir des différents logiciels déployés dans les universités françaises (ARC, Apogée, ecandidat, EVA, ROF, Sifac, Siham, Sosie)
- Maîtriser les outils usuels de bureautique
- Savoir définir et mettre en œuvre des indicateurs

➤ **Compétences comportementales :**

- Avoir le sens des responsabilités
- Avoir le sens de l'écoute et du dialogue
- Avoir le sens de l'initiative
- Etre rigoureux-se et consciencieux-se
- Etre force de proposition

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

La Faculté des langues est principalement implantée sur le campus de l'Esplanade. Elle compte 63 personnels administratifs et plus de 300 enseignants. Le poste encadre directement les 32 personnels en charge de la scolarité.

➤ **Relation hiérarchique :**

Sous l'autorité direct du Responsable administratif et du Doyen

➤ **Relations fonctionnelles :**

- Ensemble des services centraux. Plus particulièrement la Direction des Etudes et de la Scolarité (DES) et Espace-Avenir (SCUOIP)
- Autres composantes (mutualisations enseignements)

➤ **Conditions particulières d'exercice :**

Contraintes liées au calendrier de l'université