

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Corps :	Ingénieur d'études	Nature du Concours : Externe
BAP	J – Gestion et pilotage	
Famille professionnelle :	Administration et pilotage	
Emploi type :	J2C46 – Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel	
Nombre de postes offerts :	1	
Localisation du poste :	Montluçon - Université Clermont Auvergne – IUT – Site de Montluçon	
Inscription sur Internet :	https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/	
Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J2C46	

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - MISSIONS :

Le (la) responsable scolarité de l'IUT Clermont Auvergne, localisé(e) sur le site de Montluçon, sous l'autorité hiérarchique de la Directrice Administrative de l'IUT, assure la coordination et la gestion de l'ensemble du service scolarité composé de 7 agents répartis sur Montluçon et Aubières. Il/Elle assure l'encadrement, la mise en œuvre et le suivi des activités du service. Il/Elle travaille en étroite relation avec les départements de l'IUT situés sur différents sites (Aubières, Aurillac, Le Puy en Velay, Montluçon, Moulins, Vichy).

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Encadrer et animer une équipe de 7 agents
- Interagir fortement avec les chefs de départements, les équipes pédagogiques et les secrétaires de département (20 départements sur 6 sites) sur les questions de scolarité
- Assurer la gestion, l'organisation et la coordination du service scolarité
- Mettre en œuvre, dans le respect du calendrier pédagogique des formations, l'ensemble des procédures de scolarité : notamment inscriptions administratives et pédagogiques, examens et délibérations de jurys, processus de gestion des étudiants...
- Assister aux réunions de la direction de la formation de l'UCA et animer des réunions relatives à la scolarité : réunions fonctionnelles, commissions pédagogiques, ...
- Contrôler l'application régulière des règles et procédures administratives : modalités de contrôle des connaissances et compétences et règles de calcul ; éditions des attestations et diplômes ; suivi des demandes d'habilitation et des maquettes de diplômes ; suivi des étudiants boursiers...
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe pour tous les publics (notamment les étudiants, enseignants) : forum, portes ouvertes, site internet...
- Assurer un conseil technique aux responsables de formation sur les questions de scolarité et pour l'élaboration du calendrier universitaire
- Contribuer à la réalisation de rapports, bilans, statistiques, réponses aux enquêtes, assurer le suivi des indicateurs
- Assurer la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités
- Assurer une veille juridique de la réglementation et des techniques du domaine
- Veiller à la qualité de l'accueil et de l'information des étudiant

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaître l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaître son environnement professionnel
- Connaître les techniques de management
- Connaître la gestion des groupes et des conflits
- Maîtriser l'organisation et le fonctionnement de la fonction scolarité
- Connaître les règles juridiques applicables à l'organisation des examens et concours
- Connaître les techniques d'élaboration de documents
- Connaître les techniques de communication

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Compétences opérationnelles :

- Conduire une réunion, un entretien
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Conduire un projet
- Accompagnement au changement
- Communiquer auprès de différents publics (internes, externes)
- Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse
- Concevoir des tableaux de bord
- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure.
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité : APOGEE, DIVA, ESUP-stages (souhaité), ACTUL
- Utiliser les applications de candidature : Parcoursup, Ecandidat, Etudes en France
- Utiliser les outils bureautiques (maîtrise)
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Savoir rendre compte

Compétences comportementales :

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :

- Déplacements ponctuels sur l'ensemble des 6 sites de l'IUT CA