Chef de service scolarité

Offre d'emploi d'Université de Paris, Faculté Société et Humanité/Faculté de Droit, Economie et Gestion/Service scolarité

Référence de l'offre : UP164

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, Corps ASI
Emploi-type REFERENS
Intitulé de l'emploi type
Durée du contrat (si poste ouvert aux contractuels)
12 mois
Date de la publication
12/05/2020
Date souhaitée de prise de fonction
Susceptible d'être vacant au 01/07/2020
Localisation du poste
10 avenue Pierre Larousse 92240 Malakoff
Contact
rh@droit.parisdescartes.fr
sylvie.miled@parisdescartes.fr

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, cette nouvelle université propose pour la première fois sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile de France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

Missions du service

Sous l'autorité hiérarchique directe du chef des services administratifs, diriger le service scolarité, assurer la gestion, le pilotage et la coordination des activités de scolarité de la Faculté de Droit, d'Économie et de Gestion (DEG).
Assurer la gestion, le pilotage et la coordination des activités des différents bureaux du service (licences, masters, appui à la scolarité, service des stages).
Assurer la mise en en œuvre, le suivi et l'expertise de l'ensemble des procédures et des actes concernant le secteur de la scolarité.
Assurer un rôle de conseil et d'expert auprès de la hiérarchie.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions de l'agent

En tant que Responsable du service scolarité de l'UFR de DEG, vous aurez en charge l'animation des équipes de scolarité de l'UFR, et en particulier des cadres intermédiaires, le pilotage de la gestion administrative de l'offre de formation initiale, concevrez et mettrez en œuvre les évolutions techniques, organisationnelles et fonctionnelles nécessaires afin de délivrer un service de qualité aux différents acteurs et usagers de la fonction scolarité : étudiants, enseignants-chercheurs. Les interactions avec les équipes de direction pédagogique et administrative de l'UFR, avec la direction métier de l'Université, ainsi qu'avec les services informatique et logistique de l'UFR.
Au sein de l'UFR, le service de la scolarité comprend 22 agents. Dirigé par un chef de service, il est organisé en fonction des cycles d'études (Licence et Master), chaque équipe étant placée sous la responsabilité d'un cadre intermédiaire.
Missions du responsable de la scolarité :
Sous la responsabilité de le Direction administrative de l'UFR, et en lien étroit avec la Direction

pédagogique de l'UFR :
– Être le garant du bon déroulement des cycles d'études de la licence aux Masters
– Contribuer à la mise en œuvre des réformes réglementaires
_ Veille sur la qualité des dispositifs de réussite et d'insertion professionnelle des étudiants ainsi que de la vie étudiante.

Encadrement

OUI

Activités principales

- Encadrer et animer une équipe de 5 cadres de Cat B et 16 agents de Cat C
- Animer ce collectif des cadres intermédiaires, dans une optique de partage des bonnes pratiques et de solidarité des équipes, ainsi que de préparation des évolutions
- Mettre en place et affiner les procédures applicables au domaine d'activité
- Superviser l'ensemble de la scolarité des étudiants en lien avec les acteurs internes et externes
- Organiser et mettre en œuvre les calendriers pédagogiques des formations dispensées à l'UFR (Inscriptions administratives et pédagogiques, examens, concours, …),
- Constituer un appui auprès de l'équipe de direction et des responsables pédagogiques dans la mise en œuvre de l'offre de formation et dans la gestion des réclamations des usagers
- Gérer les litiges et les situations particulières relatifs au domaine de la scolarité
- Piloter la préparation des instances pédagogique UFR et Université
- Mettre en place des indicateurs et réaliser des bilans et statistiques
- Assurer une veille réglementaire et piloter la mise en œuvre des réformes des études médicales Animer, avec son homologue, les groupes de travail relatifs aux réformes, en interface avec la direction pédagogique
- Collaborer avec le chef de bureau des Relations internationales pour assurer le pilotage et la coordination des activités et tâches transversales (examens, scolarité des ERASMUS, correspondant APOGEE, correspondant mission handicap, etc.)
- Participer aux réunions qui concernent le domaine de la scolarité (réunions CEVU, groupes de travail Licence, cellule Apogée, etc.) et participation à la préparation du Conseil de Faculté et présence lors de ce dernier
- Participer, en collaboration avec les services centraux concernés, à la réalisation d'indicateurs et à la production de bilans statistiques
- Perfectionner les méthodes et procédures de travail au sein du service dématérialisation des procédures de candidature, de l'organisation des examens, etc
- Conduite du changement
- Pilotage de la gestion des formations et de la scolarité
- Veille sur la qualité des dispositifs de réussite et d'insertion professionnelle des étudiants ainsi que de la vie étudiante

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Compétences générales requises :

- Connaissance de la réglementation applicable à la scolarité (code de l'éducation, décrets VAE et VAP, etc.), cadre légal et déontologique.

- Accompagner ses collaborateurs, techniques de management.
- Savoir évaluer la performance

Compétences particulières requises :

- Capacité managériale et de travail en équipe
- Connaissance de l'enseignement supérieur et du fonctionnement de l'Administration
- Faire preuve de diplomatie et d'aisance relationnelle
- Capacité de négociation
- Savoir travailler en équipe et en autonomie
- Connaissance des logiciels de scolarité, notamment Apogée GESTOR, EDT Soft

Aptitudes professionnelles :

- Capacités managériales
- Capacité d'analyse de définition des priorités en fonction des risques et opportunités
- Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode
- Faire preuve de diplomatie et de relationnel
- Savoir travailler en équipe et en autonomie
- Savoir alerter son supérieur sur les anomalies détectées
- Savoir intégrer les innovations et les réformes
- Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail
- Capacité de synthèse écrite et orale

Outils spécifiques à l'activité

Contraintes du poste :

- Pics d'activité, grande disponibilité
- Capacité d'analyse de définition des priorités en fonction des risques et opportunités
- Gestion du stress

Fiche de poste susceptible d'évolution en fonction des besoins du service.

MODALITES DE CANDIDATURE

Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et aux agents non titulaires.
Pour proposer votre candidature, envoyez votre dossier complet (CV et lettre de motivation), **en rappelant la référence de l'offre**, par mail à rh@droit.parisdescartes.fr et sylvie.miled@parisdescartes.fr