# Chef de service scolarité
# Faculté de Droit, Économie et Gestion

**Cadre de l'emploi**
Catégorie A, BAP J, ASI
**Emploi-type REFERENS**
**Date de prise de fonction**
01/01/2021
**Localisation du poste :**
Faculté de Droit, Economie et Gestion
10 avenue pierre Larousse
92240
Malakoff
**Contact**
Mme MILED Sylvie / Mme TOUNSI Linda

## REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université de Paris s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Créée en 1976, la Faculté de Droit, d'Économie et de Gestion d'**Université de Paris**, membre de la **Faculté Sociétés et Humanités**, offre à ses étudiants plusieurs parcours en formation initiale et en formation continue en Droit et en Économie-Gestion. Depuis 2007, la Faculté assure l'enseignement du droit et de l'économie-gestion en licence et en master de l'Université Sorbonne Abu Dhabi.

La Faculté propose également :
- une préparation à l'examen d'entrée au barreau : l'Institut d'Études Judiciaires
- une préparation aux concours administratifs de catégorie A , la Prépa Paris Descartes
- une Clinique juridique permettant aux étudiants à partir de la L3 de se former à la consultation juridique

La Faculté héberge l'École doctorale Sciences juridiques, politiques, économiques et de gestion (ED 262) et 5 centres de recherche :
- le CEDAG (Centre de droit des affaires et de gestion) (EA1516)
- l'Institut Droit et Santé (UMR S 4471)
- le Centre Maurice Hauriou (EA 1515)
- l'Institut d'Histoire du droit) (EA 2515)

- Le LIRAES (laboratoire interdisciplinaire de recherche appliquée en Économie de la santé

La Faculté entretient des relations privilégiées avec son réseau de diplômes et dispose d'une plateforme professionnelle qui met en lien les étudiants actuels et les diplômés.
La Faculté de Droit, d'Économie et de Gestion est située sur le site Malakoff-Porte de Vanves d'Université de Paris sur lequel elle dispose également d'une bibliothèque universitaire, la Bibliothèque Jeanne Chauvin.

## MISSIONS ET ACTIVITÉS

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 DU POSTE :

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 règlementaires
_ 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 pédagogiques UFR et Université
- Mettre en place des indicateurs et réaliser des bilans et statistiques
- Assurer une veille règlementaire et piloter la mise en œuvre des réformes des études
- 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 taches 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

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

**Savoir-faire :**

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

**Savoir-être :**

- 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

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.

## Outils spécifiques à l'activité

- APOGEE

## 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) par mail à drh.recrutement@u-paris.fr