

FICHE DE POSTE

Composante	INSPE de Franche-Comté
Intitulé du poste	Responsable du service de scolarité
Positionnement dans le service – Nombre de personnes encadrées	Chef du service scolarité Encadrement de 10 agents (2B et 8C) répartis sur les 4 sites (Besançon, Belfort, Lons-le-Saunier et Vesoul)
Définition de la fonction	Assurer l'ensemble des missions dévolues au service de scolarité : description et mise en œuvre de l'offre de formation, des modalités de contrôle des connaissances et compétences (M3C), des calendriers, respect de la réglementation et des délais Accueillir et informer les étudiants, communiquer sur la vie universitaire Management de l'équipe, organisation du travail
Champ des relations	En interne : Direction (directeur, adjoint en charge des études, responsable des services administratifs), équipe de la scolarité, services centraux des l'UFC, Responsables de formations, enseignants, réseaux des scolarités de l'UFC... En externe : Ministère de l'éducation nationale, Ministère de l'enseignement supérieur, Rectorat, DSDEN, établissements scolaires, CROUS, usagers.
Mission 1	Pilotage des activités du service de scolarité
Activités	➤ Suivi des différents parcours de formation ➤ Modélisation des diplômes dans l'application (structure des enseignements, M3C, relevés de notes, PB de jury) ➤ Contrôle des inscriptions administratives des étudiants, préparation des contrats pédagogiques, suivi financier des droits d'inscription, contrôle des emplois du temps ➤ Suivi des dossiers de bourses d'aide au mérite du CROUS ➤ Gestion des dossiers litigieux et recours en appui de la direction et du service juridique le cas échéant ➤ Vérification du respect de la réglementation notamment en matière d'examens, conventions de stage, d'exonération des droits d'inscription ➤ Réalisation d'une veille juridique et mise en œuvre des textes ministériels ➤ Suivi des stages
Mission 2	- Organisation du service et management du personnel
Activités	➤ Organisation et suivi de l'activité du service ➤ Répartition des missions entre les agents ➤ Encadrement des agents et gestion des congés, absences... ➤ Conduite des réunions de service
Mission 3	- Elaboration de requêtes, statistiques, réponses aux enquêtes
Activités	➤ Création et mise à jour des requêtes du logiciel APOGEE ➤ Elaboration de statistiques sur les effectifs, les taux de réussite par semestre, par année, par spécialité aux diplômes et aux concours ➤ Participation aux enquêtes pour la formation continue ➤ Participation aux enquêtes du rectorat et des ministères
Compétences nécessaires	➤ Connaître l'environnement universitaire et le mode de l'enseignement ➤ Connaître la réglementation générale en matière de scolarité ➤ Conduire un projet ➤ Conduire un entretien ➤ Manager et animer une équipe ➤ Maîtriser les applications : Word, Excel, APOGEE, Monmaster...
Qualités requises	➤ Sens de l'accueil et du service public ➤ Rigueur, Autonomie, Réactivité, Prise d'initiative, Discrétion
Modalités de candidature	• CV et lettre de motivation à drh-recrutements@univ-fcomte.fr • Prise de poste : 02/09/2024 • Date limite de candidature : 26/07/2024 • Titulaires ou contractuel(le)s (CDD 12 mois)