

ANNEXE 5 : MATRICE FICHE DE POSTE UL - CAMPAGNE EP



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

FICHE DE POSTE / Intitulé du poste : Responsable de Scolarité

Date de la dernière mise à jour		Contexte de la dernière mise à jour
Date de création		
Numéro de version		

ETABLISSEMENT : Université de Lorraine
SERVICE ou U.F.R. : ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DE GEOLOGIE
VILLE : Vandoeuvre Lès Nancy

AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT : OUI / NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

Si oui, les citer :

IDENTIFICATION DU POSTE

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J
Emploi-type de rattachement ([REFERENS](#) / [RIME](#) / [BIBLIOFIL](#)) :
Catégorie : B
Numéro de poste : 77327B

Quotité de travail (exprimée en %) : 100%

Encadrement : OUI / NON

Si oui, préciser le nombre d'agents encadrés et leur répartition par catégories :

- Encadrement direct : 3 agents de catégorie C
- Encadrement indirect : A / B / C

Fonction du responsable hiérarchique direct : Directrice des Etudes
Identité du responsable hiérarchique direct : Christine FAY-VARNIER

PRESENTATION GENERALE

Description de la structure d'affectation :

Le poste est localisé à l'ENSG. Il est rattaché à la Direction des Etudes.

Description du poste : Responsable Scolarité

L'agent est placé sous la responsabilité de la Directrice des Etudes de l'ENSG. Il encadre 3 personnes. Le Responsable de Scolarité assure l'encadrement et la coordination du service de manière polyvalente et autonome, des activités de gestion administrative, financière et/ou de ressources humaines afin de garantir le bon fonctionnement de la scolarité à l'ENSG.

DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):

Mission 1 : Coordonner, organiser et superviser les missions du Service enseignement et de la scolarité. A ce titre l'agent doit :

- Elaborer, préparer et contrôler des actes de gestion, 1A, calendriers, plannings
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire, délibération de jury, offre de formation, diplômes
- Coordonner les aspects logistiques des enseignements, examens
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques

Mission 2 : Assurer l'interface avec les responsables de filière, les directions et les services de l'Université. A ce titre l'agent doit :

- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement du service

Mission 3 : Encadrer et animer l'équipe administrative du service enseignement. A ce titre l'agent doit :

- Conduire des entretiens professionnels annuels
- Gérer les congés

Mission 4 : Assurer un support dans le domaine du pilotage et de la modélisation de l'offre de formation, des emplois du temps, de la gestion des heures d'enseignement. A ce titre l'agent doit :

Mission 5 : Accueillir, informer et orienter les différents usagers (étudiants, enseignants et professionnels). A ce titre l'agent doit :

- Assurer une veille réglementaire d'offre de formation et d'examen
- Centraliser et optimiser le circuit des informations
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

Activités associées :

- Participer à des projets dont l'Ecole et/ou l'Université sont site pilote
- Participer aux réunions et instances (Commission d'enseignement, CVE)
- Collaborer sur des dossiers précis (réforme, démarche qualité, CTI, enquêtes...)

COMPETENCES LIEES AU POSTE

Connaissances (limitées à 7)

- Techniques de management, gestion des groupes et des conflits
- Organisation de l'Enseignement Supérieur
- Environnement et réseaux professionnels

Compétences opérationnelles (limitées à 7)

- Maîtriser les outils de scolarité et leurs interfaces : Apogée, ADE, ECandidat, Etudes en France, CURSUS, PRV...
- Maîtriser les outils du système d'information ALISSE, ACTUL++, MyReport
- Réaliser des synthèses, rédiger des rapports ou des documents
- Conduire des entretiens
- Encadrer / animer une équipe
- Savoir conduire des projets
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles

Compétences relationnelles (limitées à 7)

- Rigueur / fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

CONDITIONS ET CONTEXTE DE TRAVAIL**TEMPS DE TRAVAIL :**

Pics d'activités possibles : OUI / NON (si oui préciser les fréquences et périodes éventuelles)

Contraintes liées aux impératifs du calendrier universitaire

Modalités particulières de temps de travail (cf. règlement de gestion UL)

SANS OBJET Astreintes Permanences Horaires décalés Travail le weekend Travail de nuit
 Travail pendant les périodes de fermeture

Précisions complémentaires le cas échéant :

DEPLACEMENTS PROFESSIONNELS**Au sein de l'UL**

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

En dehors de l'UL

Occasionnels Intermittents Fréquents Permanents

Précisions complémentaires le cas échéant :

PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES

Travail réalisé plutôt seul Travail réalisé plutôt en équipe Travail réalisé régulièrement au contact du public / des usagers

Partenaires (internes/externes)

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
Les étudiants, les enseignants	Dans le cadre d'un échange administratif ou pédagogique
Les différents services financiers et techniques	Dans le cadre d'un échange administratif pédagogique
La DFOIP, la DN	Travail collaboration ou dans le cadre d'un échange pédagogique

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires externes de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>

AUTORISATIONS / HABILITATIONS SPECIFIQUES LIEES AU POSTE

FORMATIONS : Oui Non (si oui préciser les formations obligatoires liées au poste)

HABILITATIONS : Oui Non (si oui préciser les habilitations liées au poste)

AUTORISATIONS - ACCREDITATIONS : Oui Non

NIVEAU DE LANGUE(S) ETRANGERE(S) REQUIS SUR LE POSTE : Oui Non (si oui préciser ces données)

Autres :

EQUIPEMENTS SPECIFIQUES LIES AU POSTE

Oui Non (si oui préciser les équipements visés lunettes, casque, masque, vêtement, etc...)

INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI : Oui Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE : Oui Non

Si oui, à quel titre :

TENDANCE D'EVOLUTION DU POSTE

Facteurs d'évolution connus du poste par le responsable hiérarchique direct :

Impacts éventuels sur le poste, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :