

## 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 :**