Janvier 2025

Responsable du suivi administratif de projets F/H

Structure d'affectation : UFR de Droit, Économie et Science Politique

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie (URN) compte environ 2 600 personnels et 33 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget de 277 M€. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école, 1 centre de formation, 16 services des affaires générales et 7 services communs, répartis sur 6 communes et 7 sites. L'URN comporte également 38 unités de recherche.

L'Université de Rouen Normandie s'engage pour l'inclusion, la diversité et le respect de toutes les identités. Nous valorisons toutes les compétences et veillons à offrir un environnement respectueux et ouvert à toutes et tous, sans distinction d'origine, de genre, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, de situation de handicap ou de statut social.

L'UFR Droit, Économie et Science Politique de Rouen propose de nouvelles méthodes pédagogiques, des technologies de pointe, une recherche active et une vie associative animée, le tout dans des locaux neufs, au coeur de la cité et en totale interactivité avec le monde professionnel. Son objectif est de répondre aux attentes des professionnels et à l'évolution des métiers.

L'UFR Droit, Économie et Science Politique est composé de 500 personnels et accueille près de 5000 étudiants.

NATURE DU POSTE

Catégorie FP : B

Corps (équivalence) : TECH

BAP ITRF (Référens 3) : J

Emploi-type (libellé et code) : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

En étroite collaboration avec le directeur adjoint en charge de la formation et avec les porteurs de projets d'Aide à la Réussite des Etudiants, le technicien interviendra en soutien à l'élaboration, la mise en œuvre et les bilans des projets ARE.

Sous l'autorité du directeur administratif de composante et du responsable de scolarité et de son adjoint, le technicien traite les informations et participe aux actes de gestion en rapport avec les aspects administratifs de la scolarité des étudiants, de la gestion des plates-formes **E-candidats** et **Mon Master**.

ACTIVITES ASSOCIEES

Mission 1 : Accueil du public

- Accueillir et informer le public, les étudiants sur leur scolarité et gérer les conflits
- Recueillir les informations orales ou écrites auprès du public
- Contacts réguliers avec les enseignants et les professionnels qui interviennent dans les formations

Mission 2 : Inscription Administrative

- Contrôler les pièces justificatives des dossiers
- Traiter les dossiers techniques (OPI, gestion des diplômes, des léocartes, CPGE, etc…)
- Saisir les dossiers dans la base Apogée et/ou vérifier les données saisies par les étudiants
- Enregistrer les paiements
- Valider l'inscription administrative
- Renseigner les étudiants (téléphone, mail, accueil physique)
- Réaliser des attestations (soumises à la signature du supérieur hiérarchique)
- Répondre au HelpEtu
- Formation des employés de scolarité saisonniers

Mission 3 : Gestion des opérations de pré-inscription de l'UFR DSEG

- Élaborer les calendriers de la campagne en lien avec les enseignants
- Contrôler les pièces justificatives des dossiers
- Réaliser le suivi des dossiers dans la base e-candidat
- Préparer les entretiens de sélection

Mission 4 : Soutien administratif à la mise en œuvre des projets d'Aide à la Réussite des Étudiants

- Accompagnement des porteurs de projets ARE (soutien logistique, aide au dépôt des projets, organisation des réunions des équipes pédagogiques)
- Aide à la mise en œuvre des projets ARE obtenus (veille autour de la codification APOGEE des différents projets, confection des tableaux de répartition des actions auprès des intervenants, planification des interventions de certains intervenants - spécialement pour les ateliers de maîtrise de la langue française et des bases mathématiques - Identification des groupes d'étudiants appelés à suivre un ou plusieurs dispositifs en raison de son statut - « oui si » - ou de ses difficultés)
- Confection des bilans attachés à chaque projet ARE et ce afin d'évaluer leur pertinence, leurs retombées et l'utilité de leur reconduction.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

- L'activité s'exerce au sein d'une composante. Elle est marquée par des pics d'activités (calendrier des inscriptions et examens).
- Pour le soutien administratif à la mise en œuvre des projets ARE, une bonne coordination avec les équipes du SAPHIRE ainsi qu'avec les référents numériques de la composante, apparaît primordiale.

COMPÉTENCES À METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPETENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Maîtriser l'organisation et le fonctionnement de la fonction scolarité
- Maîtriser l'offre de formation de l'UFR
- Savoir mettre en œuvre la réglementation et les procédures relatives à la gestion de la scolarité : inscriptions, examens, bourses, vie étudiante, etc…
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion de la scolarité.

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Savoir planifier et respecter les délais
- Savoir planifier en en fonction des priorités
- Animer et coordonner l'activité d'une équipe

Savoir être / compétences comportementales

- Disponibilité et écoute
- Sens de l'organisation
- Rigueur/fiabilité
- Dynamisme et esprit d'initiative

POSTE DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	UFR DESP
Localisation du poste :	CAMPUS PASTEUR
Répartition organisationnelle (intitulé des structures d'affectation et % de répartition)	100% UFR DESP *Se reporter au guide des structures SIHAM*
Sous autorité hiérarchique :	N+1 Responsable de scolarité
Sous autorité fonctionnelle le cas échéant :	Directeur administratif de composante
Nombre de personnes encadrées le cas échéant :	1

L'Université de Rouen Normandie est une **structure handi'accueillante** : tous nos postes sont ouverts au recrutement des travailleurs en situation de handicap.

Référente Handicap :
Aurore DUPONT-CHAUVET
rh_handicap@univ-rouen.fr