

Responsable de scolarité F/H

Affectation du poste : UFR Lettres et Sciences Humaines

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'UFR Lettres et Sciences Humaines compte 266 enseignants titulaires rattachés à l'UFR, 62 statutaires rattachés à d'autres composantes de l'établissement effectuant partiellement leur service statutaire ou des heures complémentaires en Lettres et 258 enseignants vacataires, et 62 personnels BIATSS.

L'UFR est dotée d'une surface totale au sol de 30 000 m² SHON pour 7 bâtiments répartis sur le campus Ouest.

Elle a dépassé cette année les 5000 inscriptions au sein des 170 étapes proposées en 2019-2020. L'UFR organise 800 examens terminaux pour chaque session et 1200 examens pour la session de rattrapage (hors contrôles continus).

L'UFR abrite 12 départements pédagogiques dans les disciplines suivantes : Anglais, Allemand, Espagnol, Histoire, Géographie, Philosophie, Musicologie, Métiers de la Culture, Langues Etrangères Appliquées, Humanités, Lettres Modernes et Sciences du Langage. Ces départements sont répartis en 8 scolarités (Anglais, Etudes Romanes et Germaniques, LEA, Lettres Modernes, Musicologie, Métiers de la Culture, Sciences Humaines, Sciences du Langage).

67% des échanges étudiants à l'international dans le cadre de programmes proviennent ou arrivent à l'UFR Lettres.

L'UFR Lettres et Sciences Humaines propose plusieurs formations à distance dans 3 départements différents.

Unités administratives de l'UFR :

1 scolarité administrative centrale et transversale à tous les départements (inscriptions, validations et gestion des sélections, stages, éditions des attestations de réussite et diplômes, planning des salles, coordination APOGEE, cellule handicap).

8 scolarités pédagogiques (Pôle Sciences Humaines, Musicologie, Métiers de la Culture, Etudes Romanes et Germanique, Anglais, Langues Etrangères Appliquées, Lettres Modernes, Sciences du Langage).

NATURE DU POSTE

Catégorie : A

Métier : Assistant-e en Gestion Administrative (profil referens J3C44)

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

Gestion administrative et coordination des 8 scolarités pédagogiques

ACTIVITES ASSOCIEES

- Organiser le travail des scolarités pédagogiques : harmoniser les pratiques, superviser l'organisation des examens
- Coordination de la fiabilisation de l'offre de formation sur le/les logiciels de gestion
- Proposer des améliorations des processus et circuits administratifs au sein de l'UFR Lettres et Sciences Humaines
- Encadrer les 18 agents en charge des scolarités (organisation et planification du travail, suivi de carrière et entretien, formation).
- Garantir l'application de la réglementation en matière de scolarité
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de l'UFR, des composantes associées dans le cadre de l'offre de formation

SPECIFICITES DU POSTE

CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

Contraintes liées au calendrier universitaire

COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPETENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Grande qualité d'expression (écrit et oral)
- Connaissance de la réglementation en matière de scolarité

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Capacité à la maîtrise de logiciels dédiés au domaine (APOGEE par exemple)
- Capacité à la maîtrise de logiciels ADE et de services enseignants
- Anglais niveau opérationnel

Savoir être / compétences comportementales

- Sens de l'organisation et des priorités
- Capacité à encadrer et à travailler en équipe

POSTE DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	UFR Lettres et Sciences Humaines
Localisation du poste :	Campus de Mont Saint Aignan
Sous autorité hiérarchique :	Directeur Administratif de Composante
Sous autorité fonctionnelle :	Directeur Administratif de Composante
Nombre de personnes encadrées :	18
Statut et catégorie des personnes encadrées :	A, B et contractuels