

Fiche de poste Session 2020

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste :	
Catégorie :	A
Corps/grade:	ASSISTANT INGENIEUR
Nature du concours :	Externe
Branche d'activité professionnelle – BAP :	J – Gestion et pilotage
Emploi type *:	ASSISTANT-E EN GESTION ADMINISTRATIVE
*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) :	
	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J3C44#top

Localisation du poste

Composante, Laboratoire, Direction, Service :	Institut national supérieur du professorat et de l'éducation (INSPE) de l'académie de Strasbourg
Fonction exercée:	Adjoint-e au responsable du Pôle Pédagogique
Responsabilités spécifiques :	
Situation du poste dans l'organigramme :	sous la responsabilité du responsable du Pôle pédagogique
Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) :	
	Monsieur Bertrand Bultingaire, Responsable des services administratifs, bultingaire@unistra.fr , 03.88.43.82.08 Madame Anne Urban, Responsable du Pôle pédagogique, anne.urban@espe.unistra.fr , 03.88.43.82.10

2. Mission

L'adjoint-e au responsable du Pôle pédagogique a pour mission :

- d'assister le responsable du service dans la gestion administrative courante ;
- de le représenter lors de réunions ou en groupes de travail le cas échéant ;
- de coordonner et d'encadrer l'activité des bureaux de scolarité (4) implantés sur les différents sites de l'INSPE (3) et l'articulation avec les missions transversales ;
- d'opérationnaliser les principales phases de gestion au niveau de la composante (campagnes d'admission, d'inscription ...) et de suivre la réalisation au niveau des bureaux ;
- d'assurer l'interface entre la composante et le Service de formation continue (SFC) et le Centre de formation d'apprentis universitaire (CFAU) pour la gestion des formations en apprentissage ou en contrat de professionnalisation ;
- de préparer et de suivre l'instruction des dossiers en vue de la validation par les instances de l'INSPE et de l'Université de Strasbourg (Unistra) ;
- d'assurer un suivi de la réglementation et des procédures (veille réglementaire) et veiller à leur application.

3. Activités

➤ **Activités principales :**

Coordination des bureaux de scolarité :

- Coordonner la gestion administrative des formations entre tous les bureaux de scolarité
- Etre l'interface entre les bureaux de scolarité, les missions transversales et le responsable de service et le directeur adjoint : assurer la transmission des informations vers les bureaux ainsi que la remontée vers la direction
- Elaborer les consignes pour une application homogène par les bureaux de scolarité
- Contrôler et suivre la bonne application des procédures
- Collecter les données auprès des bureaux de scolarité, les analyser, les mettre en forme et les restituer sous forme de compte rendus ou de rapports

Gestion des études et des formations :

- Contribuer à l'élaboration ou à la mise à jour des documents résultant de l'évolution de l'offre de formation (maquettes, mecc, ...) en élaborant un calendrier de travail, en participant aux réunions et en veillant à ce que les délais et procédures soient respectés tout au long du processus
- Organiser les travaux en lien avec les responsables et équipes pédagogiques
- Informer et conseiller les enseignants qui interviennent dans les différentes formations (réglementation, examens) ;
- Suivre le référencement de l'offre de formation de l'INSPE dans l'outil dédié, l'actualisation des données notamment sur le site web

- Participer à la modélisation des structures d'enseignement, s'assurer du respect des principes de modélisation et coordonner l'avancement au sein de l'équipe modélisatrice
- Participer et animer le groupe de travail en interne chargé de la réflexion « Evolution Protée »

Gestion des services d'enseignement :

- Participer à l'élaboration des procédures de gestion des services
- Coordonner la gestion des services d'enseignement
- Suivre le tableau de bord relatif à la gestion des services d'enseignement
- Exploiter PCE (Pilotage de la Charge d'Enseignement) dans une optique de pilotage et assurer le reporting

Gestion administrative générale :

- Organiser, préparer et participer aux réunions institutionnelles et aux groupes de travail
- Rédiger les comptes rendus et les diffuser aux personnels concernés
- Elaborer les supports d'information, notes techniques, procédures
- Prendre en charge les sollicitations des services centraux et des partenaires et organiser la collecte des informations en interne (traitement préalable de la demande)
- Participer au processus de fiabilisation des données
- Etablir des calendriers de travail (rétroplanning) pour les différentes activités et en suivre la bonne exécution
- Répondre aux différentes enquêtes de la Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle (DGESIP) ou de la Direction des études et de la scolarité (DES) de l'Unistra notamment

➤ Activités associées :

- Assurer la circulation de l'information en interne du service, mais également avec les autres services de la composante
- Assurer le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter une assistance méthodologique auprès des personnels du service
- Assurer la diffusion des informations, collaborer à la conception des supports et participer aux actions de communication

4. Compétences

➤ Connaissances :

- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur (d'un EPSCP plus particulièrement), de l'éducation nationale et des circuits de décision
- Connaissance de la réglementation et des procédures en matière de gestion administrative, en matière d'examen et de gestion des formations (domaine scolarité) et en matière de ressources humaines (services d'enseignement)
- Connaissance de l'environnement lié à l'enseignement (partenaires académiques, réglementation des concours)
- Bonne culture juridique et administrative
- Techniques de management et de gestion des groupes
- Connaissances de l'organisation et du fonctionnement de la fonction scolarité dans le cadre du LMD
- Connaissances de l'offre de formation de l'université

➤ **Compétences opérationnelles :**

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Coordonner les activités entre différents types d'acteurs
- Etre capable d'encadrer et d'animer une équipe
- Rédiger des synthèses, compte-rendus et rapports
- Concevoir des tableaux de bord pour le suivi d'une activité
- Expliquer et suivre l'application de procédures
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques
- Le cas échéant, conduire des entretiens

➤ **Compétences comportementales :**

- Savoir travailler en autonomie et en équipe en situant son activité au sein d'une unité de travail
- Etre rigoureux, fiable, organisé et savoir respecter les délais
- Etre réactif et disponible
- Savoir rendre compte de son travail
- Disposer d'un bon sens relationnel, faire preuve d'écoute et de disponibilité

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

Pôle Pédagogique de l'INSPE de l'académie de Strasbourg

Service chargé de la mise en œuvre administrative de l'offre de formation de la composante

Nombre d'agents dans le service : 20

Nombre d'agents à encadrer : éventuellement, selon évolution du poste

➤ **Relation hiérarchique :**

Emploi placé sous la responsabilité du responsable du Pôle Pédagogique

➤ **Relations fonctionnelles :**

- Relation fonctionnelle directe avec le Directeur adjoint en charge des études et des formations à l'INSPE, et avec les autres directeurs adjoints selon les problématiques
- Services centraux de l'université (Direction des études et de la scolarité, Direction des ressources humaines) et services communs (SFC)
- Autres composantes de l'Unistra participant aux masters MEEF (Métiers de l'Enseignement, de l'Éducation et de la Formation) notamment
- Rectorat, Directions départementales de l'Education Nationale, CFAU, établissements partenaires

➤ **Conditions particulières d'exercice:**

- L'organisation du travail s'inscrit dans le cadre du calendrier universitaire