

Fiche de poste Session 2020

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste : 77084 M

Catégorie : B

Corps/grade : TECHNICIEN cl. normale

Nature du concours: Interne

Branche d'activité professionnelle – BAP : J – Gestion et pilotage

Emploi type *: TECHNICIEN-NE EN FORMATION ET EN ORIENTATION-INSERTION PROFESSIONNELLE

***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=J4A41#top

Localisation du poste

Composante, Laboratoire, Direction, Service : Faculté de chimie

Fonction exercée : Gestionnaire de scolarité

Responsabilités spécifiques : ensemble des missions liées à la gestion des formations en alternance et en apprentissage

Situation du poste dans l'organigramme : sous l'autorité du responsable administratif

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) :

Brigitte Got, Responsable administratif – brigitte.got@unistra.fr – 03 68 85 16 66

2. Mission

Assurer toutes les activités et missions qui relèvent de la scolarité, en interface avec les étudiants, l'équipe pédagogique, les services centraux de l'Université de Strasbourg, et les partenaires extérieurs (CFAU, entreprises, candidats aux formations...).

Informier et orienter dans leurs démarches l'ensemble des interlocuteurs internes et externes.

Apporter son appui dans les activités d'information, de documentation et de gestion administrative au sein de la composante.

3. Activités

➤ **Activités principales :**

Organisation générale des formations en alternance et en apprentissage : ensemble des missions et des actes relevant du domaine de la scolarité pour l'ensemble des étudiants des filières concernées, des inscriptions administratives jusqu'à la remise des diplômes.

- Accueillir et informer les divers publics (enseignants, étudiants, partenaires extérieurs)
- Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service : mettre en place des emplois du temps, appliquer les modalités d'évaluation des connaissances et des compétences, mise en place des examens et des soutenances...
- Gérer et assurer le suivi de la scolarité des alternants et des apprentis en lien avec le CFAU
- Gérer et assurer le suivi de la scolarité des étudiants en formation continue en lien avec le service de formation continue
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité, suivre l'évolution et en assurer le relais d'information au sein de la composante et à destination des étudiants
- Concevoir, élaborer et gérer les procédures liées à la gestion de la scolarité dans le respect de la réglementation
- Apporter une assistance et une expertise en matière de scolarité aux enseignants et aux personnels du service
- Assurer une veille documentaire dans les domaines de la scolarité et de l'apprentissage
- Gérer les pré-candidatures des formations via le logiciel d'admission : vérifier la recevabilité des dossiers, mettre en place des entretiens, sélectionner et organiser des commissions pédagogiques, éditer et envoyer les réponses aux étudiants
- Participer à l'organisation des journées des universités et des journées portes ouvertes
- Assurer une communication adaptée sur les formations
- Alimenter une base de données sur le devenir des étudiants

➤ **Activités associées :**

- Gérer les stages et les contrats des étudiants en relation avec les entreprises
- Accompagner les étudiants dans leur recherche de stages et les informer de la législation
- Valider les conventions de stage en s'assurant de leur conformité aux textes de loi
- Créer et mettre à jour un répertoire des lieux de stages à l'usage interne des étudiants
- Compléter les tableaux de bords (enquêtes)
- Participer aux réunions du réseau des responsables de scolarité de l'Université de Strasbourg

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- Organisation de l'enseignement supérieur et formations en alternance
- Structuration de l'offre de formation, modalités de contrôle des connaissances et réglementation dans le domaine pédagogique
- Réglementation sur les stages, les enseignements en alternance et le droit du travail relatif
- Connaître l'organisation, le fonctionnement et les circuits de décision de la structure
- Savoir gérer la confidentialité des informations et les données personnelles des usagers

➤ **Compétences opérationnelles :**

- Gérer son activité en autonomie dans un calendrier complexe
- Planifier son activité et respecter les délais
- Accueillir et informer divers publics, également en anglais pour les étudiants étrangers
- Proposer et mettre au point des procédures et outils de travail
- Maîtriser l'environnement bureautique et informatique et être familier des outils appliqués à la gestion scolaire

➤ **Compétences comportementales :**

- Faire preuve d'une capacité d'écoute
- Avoir le sens du relationnel
- Savoir travailler en équipe
- Avoir le sens de l'organisation et de la gestion du temps
- Avoir des qualités de rigueur et de conscience professionnelle

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :** Service scolarité de la Faculté de chimie

Le service de scolarité de la Faculté de chimie est composé de 4 personnes qui assurent l'organisation administrative et pratique des formations en lien avec les responsables de filières et les différents partenaires extérieurs (CFAU, entreprises...).

➤ **Relation hiérarchique :** sous l'autorité du responsable administratif de composante

➤ **Conditions particulières d'exercice :**

S'adapter au rythme de l'année universitaire et au calendrier spécifique de l'alternance