

Responsable administratif.ive adjointe –

Responsable de scolarité

Références du concours :

Corps : Ingénieur.e d'études

Nature du concours : Externe

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J - Gestion et pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : chargé.e de gestion administrative et aide au pilotage

Nombre de poste offert : 1

Localisation du poste : Université Paris Nanterre

L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).

Missions :

- Coordonner, en tant qu'adjoint.e du responsable administratif et financier, les activités liées au domaine de la scolarité pour une population d'étudiants et à ce titre être référent.e Apogée.
- Encadrer et piloter l'équipe responsable des activités du domaine de la scolarité : secrétariats pédagogiques, examens et relations internationales. Ponctuellement, gérer les vacataires recrutés lors des examens et des inscriptions.
- Mettre en œuvre la politique de l'établissement et de l'UFR et accompagner l'équipe de direction de la composante et le service de pilotage de l'université dans les questions relevant de la scolarité.
- Concevoir, élaborer et appliquer les procédures et les calendriers liés à la gestion de la scolarité dans le respect de la réglementation (inscriptions, examens, journée portes ouvertes, ...)
- Suivre et veiller à l'application des maquettes de formation, les modalités de contrôle des connaissances, chartes des examens, ...
- Participer à la mise en place de l'offre de formation LMD et de ses modifications éventuelles (structuration de maquettes, modalités de contrôles, règles de calcul, élaboration des PV et relevés de notes...)
- Organiser les inscriptions pédagogiques de licence et de master en veillant à la capacité d'accueil. Superviser l'activité des secrétariats pédagogiques en les accompagnant vers différentes procédures d'inscription.
- Veiller au bon déroulement des trois sessions des examens avec l'aide du responsable des examens. Gérer les dossiers de fraudes et organiser les jurys d'examens. Clôturer les sessions d'examens et lancer les reports sur APOGEE.
- Participer aux différentes réunions de travail au sein de l'UFR et au niveau de l'établissement.
- Travailler en collaboration avec les différentes UFR, les services communs, les services centraux notamment le service de pilotage de la formation et la cellule fonctionnelle des logiciels de scolarité en tant que référent APOGEE.
- Apporter une assistance et une expertise en matière de scolarité auprès de l'équipe de direction aux enseignants et aux agents administratifs.
- Veiller à l'application des décisions réglementaires et contrôler la légalité des actes de gestion.
- Animer une équipe de gestionnaires pédagogiques de licences et de masters et de responsable des examens et coordonner les activités du service.

Connaissances et compétences :

Connaissances

- Objectifs et projets de l'établissement

- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Droit public
- Droit des contrats
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques de communication
- Connaissance générale des ressources humaines
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord

Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel