

## FICHE DE POSTE

**Grade :** IGE BAP J

**Famille :** Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage

**Emploi :** RSA Adjoint en charge de la scolarité, du Bureau des Relations Internationales (BRI) et de la communication de l'UFR Sciences. (Referens : J2C24).

### **Définition de l'emploi type :**

Membre de l'équipe de direction de l'UFR, l'agent affecté à ce poste encadre le service de la scolarité et des relations internationales de l'UFR sciences (**10 personnes en temps normal, 10 vacataires en plus lors des inscriptions administratives en été) dont 3 SAENES.**

- Il gère le service de la scolarité et participe à la mise en œuvre de la politique pédagogique de l'UFR en lien étroit avec le directeur et le directeur adjoint.
- Il est responsable du Bureau des Relations Internationales de l'UFR Sciences et met en œuvre la politique de l'UFR en matière d'international.
- Il organise la communication de l'UFR vis à vis du Rectorat, des Lycées, Collèges et des acteurs du monde socio-professionnel.

### **Activités principales :**

- Diriger et animer une équipe.
- Coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure.
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe pour tous les publics (notamment les étudiants).
- Contrôler l'application des règles et procédures administratives.
- Relation avec les services de l'université :
  - DEVE (Direction des Etudes et de la Vie Etudiante)
  - DRI (Direction des Relations Internationales)
  - SUIO (Service Universitaire d'Information et d'Orientation)
  - ESEE (Espace Stage Emploi Entreprise)
- Préparation et suivi :
  - du contrat quadriennal en relation avec les enseignants chercheurs (maquettes à soumettre à l'habilitation du Ministère).
  - des réunions de la commission pédagogique et du conseil d'UFR, gestion des dossiers, rédaction des comptes rendus.
  - des dossiers à soumettre au CEVU, CA de l'Université.
  - des stages effectués en France et à l'étranger par les étudiants
  - des bourses de mobilité internationale
  - Mise en place et suivi de la mobilité étudiante-enseignante
- Information et auprès des futurs lycéens dans le cadre de la mission Rectorat Promotion des Salons de l'étudiant, Forum dans les lycées, et Journées Portes Ouvertes
- Elaboration des outils de communication (vidéo, plaquettes, power point)

### **➤ Compétences :**

- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements.
- Connaissance générale de la gestion des ressources humaines.
- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et du circuit de décision de la structure.
- Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse, des supports d'aide au pilotage.

- Manager et animer une équipe ; gérer les conflits.
- Conduire un entretien, un projet.
- Faire preuve d'une grande disponibilité.
- Elaborer des choix, planifier les actions, estimer les besoins en moyens pour son équipe.
- Expliquer et faire appliquer les textes règlementaires dans le contexte de la structure.
- Contribuer à la définition d'indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats
- Maîtrise de la langue anglaise

**Formation :**

- Connaissance des fonctionnalités de bases du logiciel APOGEE (Inscriptions administratives, inscriptions pédagogiques, contrôles des connaissances, structure des enseignements)
- Connaissance du logiciel ADE – gestion des emplois du temps

**Contexte et spécificité :**

Exercice des fonctions à la tête du service de la scolarité en lien étroit avec la direction (Directeur et Directeurs Adjoints, RSA et RSA Adjoint chargé des moyens et des ressources humaines), l'équipe enseignante et les services de l'Université ainsi que les partenaires extérieurs.

Contraintes particulières de travail : confidentialité, écoute, respect des délais impératifs,