

INTITULE DU POSTE – Responsable du Bureau des Licences/Masters

Catégorie : A
Branche d'activité professionnelle : J
Fonction exercée : Responsable du Bureau des Licences/masters
Vice-présidence : Etudes
Service/laboratoire/département : Services des Études et de la Scolarité

MISSION : Assurer la coordination et/ou la gestion du bureau des Licences/masters pour les activités liées à la scolarité des étudiants et à la gestion administrative des normaliens élèves.

ACTIVITES :

Activités principales

Manager 2 équipes de gestionnaires. Encadrement et animation.
Veiller au respect de la réglementation et de la politique définie par l'Ecole.
Contrôler l'application des règles et procédures administratives.
Planifier et organiser l'année universitaire : candidatures, inscriptions, opérations de rentrée, diplômes, cursus des normaliens
Répondre aux sollicitations des étudiants et enseignants, d'autres services internes de l'Ecole ou de notre tutelle ;
Mobiliser, accompagner les équipes dans les changements.
Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter auprès des partenaires internes et externes
Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité

Activités associées

Entretiens professionnels
Elaborer, actualiser des procédures.
Répondre aux enquêtes, audits...
Mettre en place des actions de communication (équipe, CDD, site web, portail)

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances sur l'environnement professionnel

Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
Connaître la réglementation applicable aux opérations de scolarité et de gestion des formations
Connaître le statut des élèves normaliens et la réglementation associée
Connaître les règles budgétaires



Savoir-faire opérationnels

Savoir manager et encadrer une équipe

Conduire des entretiens

Déléguer et évaluer

Savoir transmettre son savoir-faire, former son équipe et la mobiliser sur les priorités.

Savoir gérer des groupes et les conflits.

Maîtriser le cadre du LMD

Maîtriser l'offre de formation de l'Ecole sur LM.

Maîtriser les outils bureautiques. Excel en niveau avancé.

Savoir s'approprier rapidement les applications informatiques.

Réaliser des synthèses – rédiger des rapports ou des documents

Maîtrise de l'anglais au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues

Savoir Etre

Rigueur/fiabilité/intégrité

Sens relationnel

Sens du travail en équipe, de la traçabilité écrite et du reporting

Capacité d'adaptation aux personnes, aux outils, aux nouveaux contextes

Réactivité

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Description du service :

13 personnes composent le bureau des Licences/masters. Ce bureau est intégré au service des études et de la scolarité composés de 4 bureaux et de 25 personnes au total.

Particularité : équipes réparties sur 2 sites

Contrainte de service : Amplitude horaire

Relation hiérarchique :

N+1 : sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service des Etudes et de la scolarité et de son Adjointe.

Relations fonctionnelles : Collaborations avec l'ensemble des services de l'école, ainsi qu'avec les universités partenaires.

