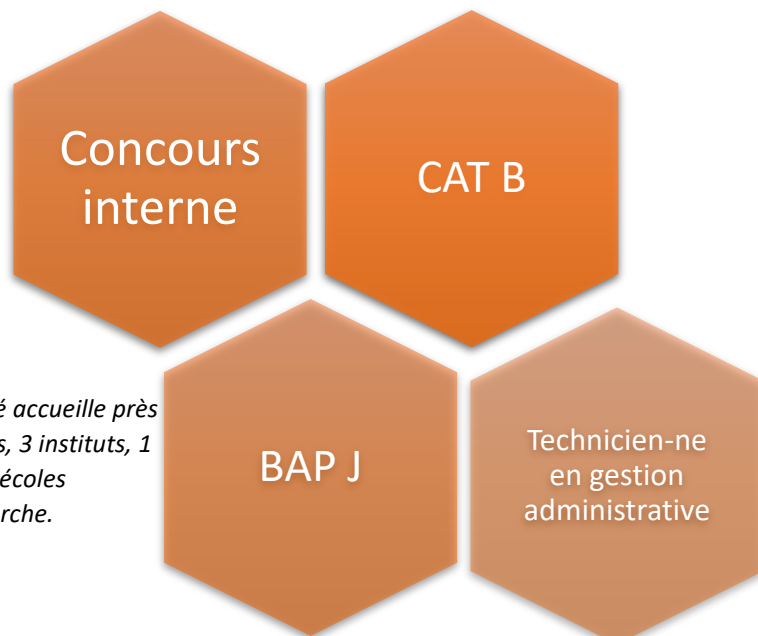


L'université Jean Monnet, Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire en mettant en avant une recherche de qualité.

Organisée autour de 4 sites stéphanois et d'un site roannais, l'Université accueille près de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 3 instituts, 1 département d'études politiques et territoriales, 1 école d'ingénieurs, 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.



DESCRIPTIF DU POSTE

Service :

La Faculté des Sciences et Techniques compte environ 3000 étudiants, 185 enseignants et chercheurs universitaires, 65 personnels administratifs et techniques et 260 intervenants extérieurs.

Elle possède 6 laboratoires de recherches rattachés au CNRS, 8 départements pédagogiques et 1 centre commun. Elle offre une large palette de formations : 7 mentions de Licences générales, 1 Licence professionnelle et 9 mentions de masters (16 parcours).

Elle déploie ses formations sur 2 campus : Métare et Manufacture

Le poste est affecté à la scolarité « centrale » de la composante qui compte environ 1200 étudiants et 12 diplômes.

Perspective d'évolution :

Les contours des missions et des activités sont susceptibles d'évolution compte tenu notamment du contexte de l'établissement.

DESCRIPTIF DES TACHES

Missions :

- Assurer des fonctions de responsable du service central de la scolarité de la Faculté des Sciences et Techniques.
- Encadrer hiérarchiquement une équipe de 6 agents
- Coordonner les activités du service autour de la gestion de 12 diplômés et pour 1200 étudiants
- Réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement

Activités principales :

- Travailler en lien étroit et de manière soutenue avec les responsables des formations
- Organiser, répartir et planifier les activités du service scolarité, en lien avec les enseignants, les responsables de formation et les intervenants extérieurs
- Préparer les conseils de perfectionnement et les commissions de recrutement (y participer parfois) des différentes formations
- Proposer et faire valider la composition des jurys et transmettre pour signature à la Présidence
- Assurer le suivi, contrôler la régularité des opérations liées à l'activité et veiller au respect des échéances
- Rendre compte de l'activité du service à sa hiérarchie
- Assurer l'interface avec les services de la Direction de la Formation et de l'Insertion Professionnelle
- Coordonner les aménagements handicap en lien avec la Direction de la Vie Etudiante
- Élaborer et diffuser les procédures en matière de scolarité et veiller à leur mise en application
- Participer aux activités du service : saisie et mise à jour des emplois du temps, préparation de la rentrée, archivage, suivi des inscriptions administratives, suivi des étudiants, suivi de l'assiduité, organisation des contrôles et jurys, gestion des dossiers de candidatures des étudiants, création des structures APOGEE...
- Sélectionner et diffuser l'information en interne
- Travailler en collaboration en interne et en externe sur la gestion de certains dispositifs (PASS/ LAS/ MEEF...)
- Manager et encadrer son équipe : entretiens professionnels, gestion des plannings des agents et de leur congé, télétravail...

CONNAISSANCES / COMPETENCES REQUISES :

I - Savoirs :

- Avoir une connaissance approfondie de la structure et des formations de la composante
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'université et les modalités de fonctionnement interne
- Connaître la réglementation en matière de scolarité

II - Savoir-faire :

- Maîtriser les techniques d'encadrement et les fondamentaux du management
- ~~Savoir~~ appliquer la réglementation en matière de scolarité
- ~~Savoir~~ mettre au point des méthodologies et utiliser des outils de gestion spécifiques
- ~~Savoir~~ gérer la confidentialité des informations et des données
- ~~Savoir~~ développer des relations professionnelles positives avec les autres structures ou services
- ~~Savoir~~ déléguer et coordonner les activités au sein du service
- ~~Savoir~~ fixer des objectifs clairs et réalisables, définir des obligations de résultat et en contrôler la réalisation
- Maîtriser APOGEE et ADE
- Maîtriser les logiciels bureautiques de base (word, excel...)

III - Savoir-être :

- Rigueur
- Autonomie et polyvalence
- ~~Savoir faire face au~~ Gestion du stress
- ~~Aptitude à~~ travailler en équipe
- ~~Aptitudes~~ Sens relationnelles
- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale

CACHET ETABLISSEMENT AFFECTATAIRE DU POSTE

Université Jean MONNET

**Service Développement des
Compétences Bureau des concours
ITRF**

**10, rue Tréfilerie CS 82301 42023
SAINT ETIENNE Cedex 2**

concours-itrf@univ-st-etienne.fr

franck.alvarez@univ-st-etienne.fr

Tél : 04 77 42 17 53

asmae.sajie@univ-st-etienne.fr

Tél : 04 77 42 17 12

07 63 55 15 94