



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 : Responsable du service de scolarité – UFR Droit

Service :

La faculté de droit de Saint-Étienne forme 1900 étudiants en formation initiale, continue et à l'international et propose des diplômes nationaux allant de la capacité en droit au doctorat, en passant par les licences initiales et professionnelles ainsi que des masters. Des formations tournées vers le monde du travail avec, trois licences professionnelles et deux masters en alternance, un Master 2 droit des affaires appliqué au monde de la santé et de nombreuses collaborations avec le tissu économique, notamment les juridictions, la chambre des notaires ou des entreprises nationales comme Casino et forte de l'unique laboratoire de recherche en droit reconnu dans la région Auvergne-Rhône-Alpes.

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 :

***Planifier les tâches du service de scolarité et veiller à leur bonne exécution
Assurer la responsabilité hiérarchique de l'équipe, encadrer, manager***

Activités principales :

Répartir la gestion des différentes formations entre l'ensemble des collègues du service et l'accueil
Veiller au maintien de la pertinence et de l'équilibre de la répartition des missions et, au besoin, gérer des diplômes et/ou préparations concours
Veiller à la bonne exécution des tâches confiées à chaque agent (en termes de qualité et de délai)
Anticiper les difficultés
Veiller à l'actualisation de l'information et de la réglementation (livrets, imprimés)
Veiller à la diffusion de l'information et de la réglementation (livrets, imprimés) : ENT, site web
Veiller à la qualité de l'accueil du public
Élaborer et diffuser le calendrier général des examens
Superviser la gestion de chaque session d'examens
Établir les statistiques liées au suivi des cohortes (effectifs, réussite, ...)
Superviser l'archivage des dossiers et documents
Participer au recrutement des agents du service
Conduire les entretiens professionnels annuels
Gérer les conflits
Résoudre toute difficulté : application Apogée, gestion des situations particulières (cas difficiles, périodes de surcharge)
Veiller à l'intégration et à l'apprentissage des nouveaux collègues
Confectionner et assurer le suivi des emplois du temps ; gérer le planning des salles et le matériel pédagogique (en lien avec le secrétariat enseignant)
Établir les arborescences des diplômes et modalités de contrôle des connaissances, les modéliser sur Apogée, et les tester
Servir de relais, d'interface entre les services centraux, la direction de la composante et le service
Veiller à l'application de la réglementation, des directives et consignes
Transmettre l'information
Représenter le service ou la composante dans les réunions spécifiques « scolarité »
Communiquer les difficultés au responsable administratif et à la direction, et proposer des axes d'amélioration dans le fonctionnement du service

CONNAISSANCES/ COMPETENCES REQUISES :

I - Savoirs :

Maîtriser l'outil Apogée ;
Maîtriser les techniques de communication et de bureautique ;
Maîtriser les outils P-Stage et Claroline ;
Connaître les outils Entract' et G2T ;
Maîtriser les réglementations relatives à la scolarité (Université, composante) ;
Connaître l'offre de formation de la composante ;
Comprendre l'organisation et le fonctionnement de l'Université et de la composante ;
Connaître et savoir exploiter l'outil ADE Campus ; savoir manager une équipe.

II - Savoir-faire :

Savoir organiser, analyser et anticiper une situation ;
Savoir gérer la confidentialité des informations et des données ;
Savoir confronter la réglementation et sa mise en pratique ;
Savoir analyser le degré de gravité d'un problème pour mettre en place une réponse adaptée ;
Savoir mettre au point des outils de gestion spécifiques (tableurs Excel,...) et des moyens de contrôle ;
Savoir tenir des objectifs fixés et rendre compte de leur réalisation ;
Savoir accueillir le public en toute circonstance.

III - Savoir-être :

Savoir rendre compte à ses responsables (responsable administratif, direction de la faculté, enseignants responsables de filières) et savoir les associer au traitement des dossiers délicats ;
Savoir gérer la confidentialité des informations et des données ;
Savoir être rigoureux, réactif, ordonné, appliqué dans l'ensemble des tâches y compris dans la qualité de la présentation des données fournies à l'équipe de direction pour une aide au montage d'un dossier ;
Savoir travailler en équipe et collaborer ; disposer de qualités relationnelles (collaboration étroite avec les enseignants, souvent pour gérer des situations d'urgence sous la pression, accueil des étudiants) ;
Savoir gérer la pression (notamment en période de rentrée et en période d'examens) ;
Être disponible, et plus particulièrement en période de surcharge ;
Savoir gérer son temps, anticiper ;
Savoir être réceptif et s'adapter à l'évolution du poste (nouveaux outils, nouvelles réglementations, nouvelles procédures) et veiller à la mise en place de ces évolutions par l'ensemble des agents du service ;
Avoir le sens du service public et une grande qualité d'écoute ; être capable de s'adapter à ses interlocuteurs.

COMPETENCES ET CONNAISSANCES SPECIFIQUES SOUHAITEES :

L'agent devra avoir une expérience très significative en scolarité sur plusieurs années, et plus particulièrement dans le cadre de l'université.

Le management sera également un élément clé du poste (actuellement, 5 personnes dans le service mais cette situation est susceptible d'évoluer).

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