

L'Université de Limoges recrute un.e

Responsable service scolarité F/H

Titulaire catégorie A AENES / ITRF – Contractuel de niveau équivalent

Réf : 2023 - 1154474

Présentation de l'Université de Limoges

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 16.000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.

Au cœur de l'Europe, c'est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et pour des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.

Localisation du poste

Université de Limoges
Faculté des Lettres et des Sciences Humaines
39^E Rue Camille Guérin
87036 Limoges Cedex 1

Contexte

Positionnement :

UFR des Lettres & Sciences Humaines – Service Scolarité
Sous la responsabilité directe du responsable administratif et financier
Encadrement de 13 agents

Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges :

Etudiants, Enseignants, Direction, Responsable Administratif, Responsables des Formations, Directeurs des Etudes, Référents examens.

Autres services de la composante : Communication, RH, Imprimerie, RI.

Services Centraux Université : Service Règlementation et Instances, Référente Egalité, DSI, Référente Handicap, Carrefour des Etudiants, Agence comptable, FLE, DFC, Pôle formation, Pôle international, autres scolarités.

Gouvernance : DGS, DGSA-DRH, Responsable du pôle Santé, VP-CA, VP-CFVU

Relations fonctionnelles externes :

Public, CROUS, partenaires des conventions, services consulaires étrangers, autres universités

Missions

Responsable du service Scolarité

Supervision du service
Organisation et gestion du calendrier annuel
Supervision des examens, délibération et résultats

Gestion et suivi des saisines disciplinaires de la composante
Tutrice d'agents BOE
Référénte Harcèlement sexuel et sexiste pour la composante

La présente fiche pourra être modifié en fonction des objectifs du service, des priorités de la composante et de l'Université de Limoges

Mission 1 : Management du service

- Organisation du service et répartition des missions.
- Elaboration du calendrier annuel de gestion
- Animation des réunions de service et suivi de l'activité du service.
- Elaboration de procédures et d'outils pour les activités du service, de vadémécum à destination des usagers et mise à jour de la documentation dans le cadre d'une démarche qualité.
- Réalisation des entretiens professionnels.
- Evaluation des besoins d'aménagement de poste en coordination avec le pôle Santé de l'Université.
- Promotion de la formation professionnelle auprès des agents.
- Communication interne et externe.

Mission 2 : Aide au pilotage opérationnel

- Suivi des effectifs en lien avec la cellule Apogée.
- Elaboration de bilans et solutions pour l'aide à la décision.
- Requêtes et extractions dans Business Object (BO).

Mission 3 : Veille réglementaire

- Rédaction et mise à jour des MCCC générales selon la réglementation en vigueur.
- Supervisions des mises à jour des MCCC particulières de la composante, en lien avec les équipes pédagogiques.
- Assurer au sein du service le respect de la réglementation en vigueur.
- Faire appliquer les décisions des jurys de délibérations et du Conseil d'UFR.
- Anticiper les risques de contentieux, conseil auprès de la Direction.

Mission 4 : Organisation et gestion de la rentrée universitaire

- Coordination de l'organisation de la rentrée avec la Direction, le Responsable Administratif et les services de la composante.
- Coordination du suivi des inscriptions administratives dématérialisées : informations générales, validation des pièces justificatives, éditions des certificats et des cartes, avec l'ensemble du service et les tuteurs d'accueil.
- Coordination des inscriptions pédagogiques avec la Cellule Apogée, la cellule emplois du temps et la Direction.
- Coordination des vérifications d'anomalies IA/IP avec la cellule Apogée.

Mission 5 : Supervision des examens délibérations et résultats

- Mise à jour des jurys de délibération Licence, Licence Professionnelle et Master.
- Vérification du calendrier des examens écrits et oraux de session 1 et 2. (Licence), en coordination avec la cellule Apogée.
- Vérification des placements des oraux et des surveillances en coordination avec les référents examens et la cellule apogée.
- Organisation du calendrier des délibérations en Licence.
- Coordination des délibérations avec la scolarité transversale licence.
- Délivrance des résultats sur l'ENT et par voie d'affichage.
- Coordination de la gestion des réclamations de notes.
- Suivi de la procédure de clôture des sessions.
- Communication (étudiants, enseignants, direction, services) à toutes les étapes des sessions d'examens

- Coordination des informations relatives à la gestion des examens, délibérations et résultats en Licence Professionnelle et Master (secrétariats de formation).

Missions 6 : Supervision des campagnes de candidatures

- Appui au paramétrage ParcoursSup et MM avec la direction adjointe aux formations et le Service RI
- Paramétrage de l'offre de formation sur Etudes En France
- Coordination de la campagne Etudes en France au sein du service
- Gestion et suivi de convention CPGE (lycée Gay Lussac)
- Coordination des conventions de partenariat au sein du service (Croix Rouge, Théâtre de l'Union)

Mission 7 : Autres responsabilités

- Référente Harcèlement Sexuel et Sexiste (traitement des dossiers, coordination d'animations éventuelles sur la thématique)
- Elue BIATSS Conseil d'UFR
- Tutrice d'agent BOE (5 agents disposant d'une RQTH dont 3 sur des supports de postes BOE)
- Membre du groupe de travail « Dématérialisation des Inscriptions Administratives »
- Gestion et suivi des saisines de la commission disciplinaire pour la composante
- Caissière comptable de la composante par délégation du Responsable Administratif (comptabilité des inscriptions administratives)

Mission partiellement télétravaillables

Profil requis, compétences

Savoirs :

- Connaissance des modalités de fonctionnement et de gestion du service public
- Connaissances des modalités de fonctionnement du système d'enseignement supérieur et de recherche français
- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine, le cadre légal et déontologique.
- Connaissance du droit des examens et des concours
- Connaissance de la réglementation relative à la gestion administrative, pédagogique et sociale applicable aux étudiants
- Savoir traduire et appliquer dans le cadre de ses fonctions les normes réglementaires
- Savoir manager une équipe et travailler en équipe
- Savoir former et transmettre
- Maîtrise des outils bureautique (Excel, Word, Access, navigateur web, outils partagés, messagerie et outils électroniques propre à l'établissement...)

Savoir-faire :

- Connaitre l'organisation et du fonctionnement de l'Université de Limoges et de l'UFR des Lettres et Sciences Humaines
- Maîtriser le calendrier universitaire et des circuits décisionnels.
- Maîtriser l'offre de formation de la structure des enseignements, des MCCC générales et particulières de l'établissement.
- Maîtriser les outils métier : Apogée, ADE, P-Stage, notamment.
- Maîtriser les applicatifs Parcours Sup, e-candidat, Trouver Mon Master, Etudes en France.

Savoir être :

- Savoir travailler en équipe et de manière collaborative
- Se montrer disponible et réactif notamment en période de haute activité ou d'urgence (examens, inscriptions administratives et pédagogiques)
- Faire preuve de sens du relationnel et appliquer les normes spécifiques à l'accueil dans un service public : neutralité, réserve, égalité, continuité, confidentialité
- Faire preuve de courtoisie, de maîtrise de soi, de professionnalisme et de précision en toutes circonstances,
- Disposer d'une capacité d'écoute

<ul style="list-style-type: none">- Savoir prévenir et gérer les conflits et savoir assurer une médiation.- Savoir négocier.- Savoir s'organiser et être autonome dans la gestion de son champ de compétences.- Savoir planifier les tâches et gérer les priorités et les urgences.- Savoir rendre compte à son responsable- Faire preuve d'adaptabilité et de polyvalence- Faire preuve de rigueur et d'investissement	
Nature du contrat	Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation) Contractuel : Sur contrat à durée déterminée de 12 mois
Date de prise de fonctions	A partir du 1^{er} juin 2023
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 06/04/2023 à : Monsieur Michel SENIMON DGSA – DRH Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Pièces justificatives	Merci de nous fournir l'ensemble des documents suivants : <ul style="list-style-type: none">- Dernier arrêté de carrière en vigueur (obligatoire pour titulaires de la fonction publique)- 3 derniers bulletins de salaires
Quotité	100 %