

L'Université des Antilles recrute un chef de service Responsable de la division de la scolarité (H/F)



L'Université des Antilles (UA) a été transformée par la loi n°2015-737 du 25 juin 2015, à l'issue de la création de l'Université de Guyane. Elle constitue une particularité du livre VII de la troisième partie du code de l'éducation par la création de deux pôles universitaires régionaux autonomes : la Guadeloupe et la Martinique.

L'UA est un Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP) pluridisciplinaire avec secteur santé. Son siège se trouve sur le campus de Fouillole, à Pointe à Pitre, en Guadeloupe.

L'université implantée sur deux territoires comprend :

- Le **pôle universitaire régional de Guadeloupe** : 4 UFR, 1 INSPE, 1 IUT ;
- Le **pôle universitaire régional de Martinique** : 3 UFR, 1 INSPE, 1 IUT ;
- Des **structures transversales** : 1 UFR de Santé, 7 Services communs, 1 IPAG.
- 25 structures de recherche (Équipes d'accueil, UMR, structures fédératives, ...).

Elle accueille plus de 14.250 étudiants, emploie près de 990 personnels et dispose d'un bâti universitaire d'environ 91.185 m² et d'un budget annuel global de 100 millions d'euros. L'UA est passée aux RCE au 1^{er} janvier 2013.

REFERENCE DU CONCOURS : J2C46IGE1-9710585J

BAP / FAMILLE PROFESSIONNELLE / REFERENCE / INTITULE EMPLOI TYPE (referens)	CORPS et CATEGORIE	LOCALISATION DU POSTE
BAP J J2C46 – Chargé.e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel	ITRF – IGE CN – Cat.A	Administration générale

Conditions de recrutement	INTERNE	CONCOURS ITRF-session 2022
Rémunération	Statutaire	

Quotité de travail	100%	Date de prise de fonction
--------------------	------	---------------------------

Missions principales

Le (la) responsable de la Division de la scolarité assure l'ensemble des missions et des actes relevant du domaine de la scolarité. Il/elle participe, auprès du Président du Conseil Académique et des Vice-présidents des CFVU, à la mise en œuvre, au suivi et à l'expertise de l'ensemble des procédures et actes concernant la scolarité.

Activités principales

- Organiser le fonctionnement du service et les relations avec l'ensemble de ses utilisateurs ;
- Animer l'équipe des gestionnaires et coordonner les activités de la division et des services de scolarité ;
- Travailler en collaboration avec les services centraux de l'établissement ;
- Apporter une assistance et une expertise en matière de scolarité aux enseignants-chercheurs et aux usagers ;
- Concevoir, élaborer et gérer les procédures liées à la gestion de la scolarité dans le respect de la réglementation ;
- Suivre l'évolution de la réglementation et constituer une documentation de référence. Assurer une veille juridique ;
- Élaborer et assurer le suivi des différentes opérations de gestion : calendriers, jurys de validation, délivrance des documents aux usagers ;
- Préparer les documents d'informations pour les responsables de scolarité et les référents des applications de gestion ;
- Piloter le paramétrage des logiciels Apogée, e-Candidat, ConPeRE, e-Transferts, exoweb et en assurer l'administration fonctionnelle ;
- Suivre et mettre à jour l'offre de formation, la structure des enseignements, le référentiel ;
- Participer à la mise en œuvre du projet d'établissement en matière de scolarité ;
- Participer à la réalisation des indicateurs et à la production des bilans et statistiques ;
- Répondre aux différentes enquêtes.

Activités associées

Compétences, connaissances et qualités professionnelles attendues

a) Compétences générales

- Maîtriser l'organisation et le fonctionnement de la fonction scolarité dans le cadre du LMD.
- Connaître l'organisation de la formation dans l'espace européen de l'enseignement supérieur.
- Posséder une solide culture juridique et administrative.
- Savoir mettre en œuvre la réglementation et les procédures relatives à la gestion de la scolarité : accréditation, inscriptions, admissions, examens, vie étudiante...
- Maîtriser l'offre de formation initiale et continue et connaître l'organisation, l'environnement réglementaire et institutionnel de l'établissement.
- Savoir concevoir, conduire et évaluer un projet de service et définir des orientations pour son équipe.
- Savoir mettre en œuvre les méthodes de conduite de projet.
- Savoir transmettre son savoir-faire, former ses collaborateurs et les mobiliser sur des priorités.

b) Compétences particulières

- Maîtriser au niveau d'expertise les logiciels de gestion Apogée, ConPeRE, e-Candidat, e-Transferts, exoweb ;
- Maîtriser les plateformes dédiées : Parcoursup, Trouver mon Master, Etudes en France, Pélican, Ghabi, Renater, France Compétences, etc. ;
- Maîtriser l'environnement bureautique : Word, Excel, Access ;

- Former les gestionnaires de la division aux différents logiciels et outils informatiques utilisés ;
- Assister et appuyer les composantes, particulièrement l'UFR Santé ;
- Maîtriser la réglementation relative à la formation continue ;

c) **Savoir-faire opérationnel**

- Appliquer un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion ;
- Manager et animer une équipe, gérer des conflits, conduire un entretien ;
- Conduire un projet, accompagner les changements ;
- Déterminer des indicateurs, élaborer des tableaux de bord ;
- Qualités d'expression écrite et orale ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;

d) **Savoir-faire comportemental**

- Maîtriser les techniques d'encadrement ;
- Être en mesure de communiquer auprès des responsables d'entités et des personnels ;
- Être capable de collaborer étroitement avec différentes directions et services ;
- Faire preuve de disponibilité et d'écoute ;
- Aptitudes confirmées à l'encadrement et goût du travail en équipe.
- Grande capacité à dialoguer avec les acteurs et les usagers, savoir apaiser les tensions et résister aux pressions. Faire preuve de diplomatie.

- Catégorie A

Relation hiérarchique

Sous l'autorité du Président de l'Université et du Directeur général des services.

Relations fonctionnelles

- Les autres services de l'université, les conseils de l'établissement, commissions et comités ;
- Les composantes, les équipes de recherche ;
- D'autres universités françaises et étrangères.

Contraintes particulières

Disponibilité et horaires variables en fonction de l'activité

Inscription sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr> -
 Rubrique : « **s'inscrire aux recrutements ITRF** » selon le calendrier qui sera retenu ultérieurement par le ministère - **cachet de la poste faisant foi** (sous réserve de confirmation au Journal officiel)

Fait à, le,

Signature du Doyen ou Directeur
ou Chef de service

Signature du Vice-président du
pôle
(le cas échéant)

Signature du Président de
l'Université des Antilles
Le Président de l'Université des Antilles

Michel GEOFFROY