

**FICHE DE POSTE :**

**Responsable scolarité IUT**

Périmètre :

UCP

Rattachement :

Institut Universitaire de Technologie de Cergy-Pontoise - Direction

**Identification du poste**

Catégorie :	B
EMPLOI-TYPE (RIME / REFERENS) :	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative
BAP :	J administration pilotage
Nature du recrutement :	AENES / ITRF et /ou hors fonction publique

Localisation du poste :	Site Neuville sur Oise (proche Gare Neuville université)
Quotité du poste :	Temps plein
Positionnement du poste dans l'organigramme :	Sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative
Conditions particulières d'exercice (NBI, groupe IFSE...)	Groupe RIFSEEP B1
Management :	Equipe (nombre d'agents) : 0 Projet: oui

**Descriptif du poste de travail**

Contexte d'exercice :	<p>L'université de Cergy Pontoise (UCP) est membre fondateur de la Comue Paris Seine comprenant 15 établissements dont l'ESSEC. L'UCP accueille 18000 étudiants, 1700 personnels, elle est dotée d'un budget de 143,5 M € (dont 112 M€ de masse salariale).</p> <p>Elle comprend 8 composantes dont un IUT, un IEP, l'ESPE de l'académie de Versailles et plus de 20 équipes de recherche.</p> <p>Ses locaux sont répartis sur 10 sites, 4 départements (Yvelines, Hauts-de-Seine, Essonne et Val d'Oise) et 8 communes.</p> <p>L'IUT de Cergy-Pontoise est tourné vers la formation technologique et professionnelle. Il est réparti sur 4 sites et propose 7 spécialités de DUT, 19 licences professionnelles, un DUEST et 3 DU. Il est composé d'une direction et de 9 départements d'enseignement.</p>
Missions :	<p>Le (la) responsable de scolarité prend en charge la mise en oeuvre des politiques du président de l'UCP, du directeur de l'IUT et de leurs organes délibérant dans le domaine de la scolarité.</p> <p>La scolarité recouvre la coordination administrative des formations, le recrutement des étudiants, les inscriptions, la préparation et la participation aux jurys, la délivrance de diplômes, l'évaluation des formations et de l'IUT, la confection et l'exploitation d'enquêtes et statistiques, le suivi de stage...</p> <p>Il (Elle) applique, diffuse et fait mettre en oeuvre à l'IUT les consignes données par la direction formation de l'université.</p> <p>Il (Elle) exerce des fonctions de pilotage des activités des 9 secrétariats dans le domaine de la formation avec l'aide d'un coordonnateur du processus formation.</p> <p>Il (Elle) cadre techniquement et réglementairement les décisions internes pour la direction et les départements.</p> <p>Il (Elle) participe à la démarche qualité et de la certification ISO 9001 de l'IUT.</p>
Activités / tâches :	<p>Assurer les relations entre les services de l'université (direction formation) et l'IUT (direction et départements) pour les fonctions liées à la scolarité ;</p> <p>Controler les actes administratifs (réponse aux recours-veille réglementaire - suivi et adaptation des normes internes comme les règlements intérieurs et de scolarité).</p> <p>Etre référent IUT pour les logiciels et applications internes et externes (Apogée, Campus-France, e-candidat, Parcoursup, Pstage)</p> <p>Référente APOGEE : -préparation jury-modélisation en conformité avec textes en vigueur et les règlements de scolarité, formation à l'application des agents et contrôle de leurs saisies.</p> <p>Référente e-candidat, Parcoursup, Campus France : extraction et exploitation de données.</p> <p>Référente Pstage: Mise en place des modalités du contrôle et contrôle de la qualité des conventions de stage.</p>

**Compétences requises pour le poste**

Connaissances (savoirs) :	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaître l'environnement de la recherche et de l'enseignement supérieur, l'organisation et le fonctionnement des établissements publics</li> <li>- Connaître les missions et les priorités de l'établissement, le contrat de site</li> <li>- Connaître les formations de l'IUT et ses spécificités.</li> </ul>
---------------------------	--

Compétences opérationnelles (savoir faire) :	Savoir s'adapter à de nombreuses applications : Apogée, e-candidat, SNWEB, Parcoursup, Campus France, Celcat, Pstage, Scodoc, futur outil de gestion des MCC; Utilisation avec aisance de Word et Excel Avoir des aptitudes pour lire des textes réglementaires ; Clarté dans l'expression écrite Compréhension de questions logiques Savoir interpréter des règles de calcul pour maîtriser rapidement les règles d'admission au diplôme.
Compétences comportementales (savoir être) :	Dynamisme, écoute, loyauté, diplomatie, adaptabilité, sens du service public, capacité à transmettre ses connaissances.
Conditions d'embauche	Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi
Formations et diplômes requis :	Niveau de diplôme: BAC+ Domaine de formation souhaité: Expérience en secrétariat pédagogique souhaitée

*Ce profil de poste reste indicatif et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service*