

Fonctions :	Responsable pôle scolarité
Métier ou emploi type* : <small>*REME, REFERENS, BIBLIOFIL</small>	Assistant(e) de gestion administrative – J3C44
Fiche descriptive du poste	
Catégorie :	A
Corps :	ASI ITRF
Affectation	
Administrative :	IAE
Géographique :	Site de La Victoire
Missions	
<p>Missions principales du poste : Sous l'autorité de la responsable administrative et financière de l'IAE, le/la responsable du Pôle scolarité est garant(e) de la mise en oeuvre, du suivi et de l'expertise de l'ensemble des procédures et des actes concernant la gestion de la scolarité de l'IAE. Il/Elle dirige, coordonne et anime les gestionnaires administratifs(ves) et pédagogiques. Il/Elle accompagne le développement de l'offre de formation avec l'ensemble des acteurs concernés en interne à l'IAE et plus généralement, au sein de l'établissement.</p>	
<p>Activités principales : Coordonner et encadrer le travail des gestionnaires administratifs(ves) et pédagogiques des formations en assurant la liaison avec les responsables pédagogiques. Coordonner et suivre tous les processus liés à la scolarité : inscriptions administratives et pédagogiques, organisation des emplois du temps, examens, préparation des délibérations, délivrance des relevés de notes, litiges avec les étudiants, contrôle de l'assiduité et application du règlement intérieur de l'IAE, mise en œuvre des conseils de perfectionnement. Veiller au contrôle des services faits des enseignants au regard des maquettes. Accompagne les responsables pédagogiques dans le développement et la mise en œuvre des formations en lien avec la direction. Veiller au bon déroulement des formations, suivre l'évolution de la réglementation et diffuser l'information. Produire et/ou mettre à jour les MCCC et règlements spécifiques des formations en lien avec les responsables pédagogiques. Veiller à la bonne application de la réglementation des études de l'Université. Participer à l'élaboration du calendrier pédagogique. Participer à toutes les commissions et réunions concernant la scolarité. Utiliser les procédures et les outils numériques collaboratifs. Conduire les entretiens professionnels des gestionnaires administratifs(ves) et pédagogiques, n'ayant pas de missions transverses. Organiser et procéder à l'archivage des dossiers des étudiants et des documents administratifs.</p>	

Autres activités :

Entretenir et veiller au respect du référentiel QUALICERT
Participer aux différentes manifestations de l'Institut (SPO, séminaires professionnels, galas, journée d'intégration, CRDD,...)

Conditions particulières d'exercice :

Ce poste comporte des contraintes d'accueil du public et des contraintes horaires à certaines périodes de l'année : inscriptions ; organisation des examens ; rentrées.

Site délocalisé situé en centre-ville.

Contraintes horaires particulières notamment lors de la tenue des manifestations (remise de diplôme, SPO, gala, SIM...) en soirée et/ou le samedi

Encadrement : Oui

Nb agents encadrés par catégorie :

0 B 3 C

Conduite de projet : Oui

Compétences***Connaissance, savoir :**

Bonne connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'IAE, de l'université et de l'enseignement supérieur

Connaissance et maîtrise de l'organisation, du fonctionnement et de l'activité de scolarité

Connaissance générale des techniques de gestion administrative

Maîtrise des outils bureautique (word, excel, powerpoint), messagerie électronique partagée, outils de travail collaboratif (GED, partage de documents, drive de google,...)

Utilisation de logiciels spécifiques : APOGEE, PEGASE, SOWESIGN, plateforme de gestion IAE

Savoir-faire :

Savoir manager une équipe

Savoir rendre compte

Savoir gérer son activité et les activités du service dans un calendrier et un cadre de gestion complexe

Savoir planifier son EDT afin de répondre aux sollicitations de l'équipe pédagogique

Sens du travail en équipe, du travail en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes

Savoir faire preuve de réactivité

Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles

Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service

Bonnes qualités d'expression écrite et orale

Utiliser les techniques de classement et d'archivage

Savoir être :

Sens de l'accueil et du relationnel

Diplomatie

Capacité à communiquer

Sens de la pédagogie

Maîtrise de soi

Sens de l'écoute

Autonomie

Être organisé, rigoureux, méthodique et avoir le sens des responsabilités

Savoir travailler en équipe et avoir le sens de l'esprit d'équipe

Faculté d'adaptation et réactivité

Respect de la hiérarchie : rigueur et discrétion

Polyvalence

Sens de la confidentialité des informations et des données