



Université de Bretagne Occidentale

Emploi-type Referens :
J2C46

Catégorie

Corps

BAP J
Gestion et pilotage - Famille
« Administration et pilotage »

**Chargé.e de gestion
administrative et d'aide au
pilotage opérationnel**
(Responsable de scolarité centrale)

A

IGE

Voie d'accès

Concours EXTERNE

Nombre de postes ouverts

1

**Présentation de
l'établissement**

L'Université de Bretagne Occidentale (UBO) est un établissement pluridisciplinaire implanté sur cinq sites géographiques. Il accueille près de 23 000 étudiant.e.s avec le concours de 2 300 personnels enseignants et BIATSS.

L'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation (INSPÉ) de Bretagne est une composante universitaire intégrée à l'Université de Bretagne Occidentale. En partenariat avec les quatre universités bretonnes et l'académie, elle assure ses missions de formation, participe au développement et à la diffusion de la recherche en éducation, et développe des actions de coopération internationale.

Implanté sur six sites de formation (Brest, Quimper, Rennes, Saint-Brieuc, Vannes et Lorient), l'INSPÉ de Bretagne est habilité à délivrer le diplôme national de master « métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation » (MEEF) structuré en 4 mentions et 28 parcours.

Localisation du poste

L'INSPÉ de Bretagne, Services centraux, Scolarité centrale, Rennes

Missions

La ou le responsable de scolarité centrale encadre le service de scolarité centrale qui participe au suivi de différents types de publics : étudiants, stagiaires de la formation continue, professeurs, personnels d'éducation et psychologues de l'Éducation nationale stagiaires.

Elle ou il assure la mise en œuvre et l'expertise de l'ensemble des procédures et des actes relatifs à la formation proposée à l'INSPÉ. Pour ce faire, elle ou il coordonne les opérations pour les six sites de formation de l'INSPÉ ainsi que pour les gestionnaires de scolarité des quatre universités bretonnes impliquées dans la gestion du master MEEF. Elle ou il est en lien avec les différents services du rectorat de l'académie de Rennes pour

	<p>suivre les parcours de formation des fonctionnaires stagiaires et la mise en stage des étudiants.</p> <p>Sous couvert de la responsable administrative et financière, elle ou il a la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du service de scolarité centrale, assisté.e d'une adjointe, d'une chargée de mission Orientation et insertion professionnelle, d'une gestionnaire Formation continue et de deux gestionnaires Formation initiale.</p> <p>Elle ou il est chargé.e d'accompagner l'équipe de direction, en organisant les activités de pilotage, de gestion et de communication pour la tenue des enseignements et des examens. Elle ou il participe au suivi des indicateurs et à la production des bilans et statistiques pour les instances et les partenaires académiques et universitaires de la composante. L'analyse des pratiques et les évolutions des missions du service qui s'étendent de la formation à l'orientation et l'insertion professionnelle relèvent également de sa responsabilité.</p>
<p>Activités exercées</p>	<p>1. Aider au pilotage opérationnel de l'activité scolarité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assister et conseiller la hiérarchie sur les questions relatives à la gestion administrative de la scolarité • Piloter les projets du service en lien avec la hiérarchie • Suivre les réglementations et mettre en œuvre les procédures relatives à la gestion de la scolarité des différents types de publics accueillis en formation • Contrôler le référentiel numérique de l'offre de formation • Apporter une assistance et une expertise en matière de scolarité (réglementation et logiciel) aux enseignants et aux personnels du service • Suivre et contrôler les indicateurs et les remontées statistiques vers les services centraux • Suivre et contrôler les opérations financières de scolarité en lien avec les structures de rattachement <p>2. Encadrer, coordonner et animer le service de la scolarité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et informer les publics usagers (<i>étudiants, futurs étudiants, personnes en reprise d'études et stagiaires d'Etat...</i>) • Organiser le calendrier pédagogique académique, et le mettre en œuvre (<i>inscriptions, examens terminaux, mise en stage, projets de délibérations des instances, diffusion des résultats etc.</i>) • Contrôler les applications informatiques, coordonner le suivi du pilotage fonctionnel des applications informatiques de scolarité (<i>Apogée, e-candidat, etc.</i>) ou en lien avec la scolarité (<i>OSE, FCA manager</i>), en liaison avec la référente fonctionnelle de scolarité

	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer les documents d'informations pour les commissions pédagogiques et les jurys académiques ; participer à cette instance
Connaissances et compétences requises	<p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation de la formation de l'enseignement supérieur dans l'espace européen • Environnement professionnel en particulier les procédures relatives à la gestion de la scolarité dans l'enseignement supérieur • Objectifs et projets de l'établissement • Offre de formation de la composante • Méthodologie de conduite de projet <p>Compétences techniques et opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir planifier des actions et conduire des projets avec méthode • Encadrer et animer une équipe • Maîtrise experte des progiciels dédiés à la scolarité et à l'offre de formation, en particulier Apogée • Maîtrise experte des logiciels de bureautique et statistiques (<i>tableurs, extractions de données</i>) • Savoir prévenir et gérer des situations sensibles • Maîtriser la conception des tableaux de bord <p>Aptitudes relationnelles et comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grande capacité d'adaptation • Faire preuve de rigueur et de méthodologie • Posséder le sens de l'organisation, de la planification et des priorités • Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs • Discrétion professionnelle
Environnement de travail – conditions d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Activité liée aux contraintes du calendrier universitaire • Disponibilité accrue lors des périodes de pics d'activité
Conditions réglementaires pour postuler	Être titulaire d'un diplôme de Niveau 6 (<i>Licence ou diplôme équivalent</i>)