

UNIVERSITE PARIS DESCARTES
Faculté des Sciences Fondamentales et Biomédicales

ADMINISTRATION
Niveau de fonction : Catégorie A
Fonction : Chef du service de scolarité

Mission principale : Sous l'autorité hiérarchique directe du chef des services administratifs diriger le service scolarité, assurer la gestion, le pilotage et la coordination des activités de scolarité de la Faculté des Sciences Fondamentales et Biomédicales.

Situation du poste :
Faculté des Sciences Fondamentales et Biomédicales
45 rue des Saints Pères
75006 Paris

Missions du poste et activités essentielles

- Management des agents du service scolarité (14 agents).
- Coordonner l'ensemble des opérations de gestion de la scolarité des étudiants.
- Assurer la gestion, le pilotage, la coordination des activités des différents bureaux du service (examens, plannings, préparation des délibérations de jurys scolarité des Erasmus,).
- Assurer la responsabilité de référent du service Santé et Accompagnement
- Assurer un soutien technique auprès des correspondants Apogée
- Assurer la mise en oeuvre, le suivi et l'expertise de l'ensemble des procédures et des actes concernant le secteur de la scolarité.
- Coordonner la Première Année des Etudes de Santé (Inscriptions des étudiants, gestion des opérations du portail Post-Bac, supervision de l'organisation du concours.
- Assurer un rôle de conseil et d'expert auprès de la hiérarchie.
- Participer aux réunions qui concernent le domaine de la scolarité (Conseil de Faculté, cellule Apogée, etc.)
- Participer, en collaboration avec les services centraux concernés, à la réalisation d'indicateurs et à la production de bilans statistiques.
- Organiser des événements en collaboration avec les enseignants, les services de la Faculté ou de l'Université et les étudiants, (rentrée, journée portes ouvertes..).
- Perfectionner les méthodes et procédures de travail au sein du service : dématérialisation des procédures de candidature, de l'organisation des examens, etc.
- Participation à la définition des orientations et des objectifs stratégiques du service.
- Impulsion et pilotage des projets de modernisation du service de scolarité.
- Veille sur la qualité des dispositifs de réussite et d'insertion professionnelle des étudiants ainsi que de la vie étudiante.



Collaboration

L'agent sera en relation étroite avec:

- l'équipe de direction de la faculté des Sciences Fondamentales et Biomédicales (Doyen, Vice-Doyens, Chef des Services Administratifs).
- les enseignants-chercheurs de la faculté des Sciences Fondamentales et Biomédicales.
- les services administratifs de la faculté des Sciences Fondamentales et Biomédicales
- les services centraux de l'Université Paris Descartes (la DEVU, la DNUM, le SOFIP, le SCFC, mission handicap, la DAGJ, la direction du développement, partenariats et relations entreprises, etc.).

Compétences

Savoir faire :

- Connaissance de la réglementation applicable à la scolarité (code de l'éducation, décrets VAE et VAP, etc.), cadre légal et déontologique.
- Déléguer des responsabilités à ses collaborateurs,
- Appliquer les techniques de management.
- Planifier les activités des équipes en fonction des priorités et échéances, inscrire son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.
- Planifier la scolarité des étudiants de leur inscription à la délivrance de leur diplôme (inscriptions administratives, inscriptions pédagogiques, examens, délibérations, etc.).
- Savoir utiliser les logiciels métiers.
- Disponibilité durant les pics d'activité du service.
- Connaître l'organisation, le fonctionnement de son établissement.
- Connaître les priorités politiques, les orientations et le projet de l'établissement.
- Préciser les objectifs et les missions des collaborateurs en fonction des compétences et de leurs évolutions.
- Savoir animer des réunions.
- Savoir organiser des événements de scolarité nécessitant la participation de plusieurs intervenants (semaine de rentrée, Journées portes ouvertes, journées métiers, etc.)
- Savoir évaluer la performance.

Savoir être :

- Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et de méthode.
- Faire preuve de diplomatie et d'aisance relationnelle.
- Capacité de négociation.
- Savoir travailler en équipe et en autonomie.
- Savoir alerter son supérieur sur les anomalies graves détectées.
- Savoir intégrer les innovations et les réformes.
- Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail.
- Polyvalence et anticipation.

Outils

Pack Office (Word, Excel, Power Point, etc.)

Logiciels : Apogée, Admissions préalables, APB, GESTOR,