

FICHE DE POSTE**Fonctions :** **Responsable du SEVE****Emploi-type :** **Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel****Catégorie : A****Corps : IGE****BAP : J****Nature : Interne**

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir au sein de la faculté des lettres • <http://lettres.sorbonne-universite.fr>

Missions et activités principales

Missions :

- Assurer la responsabilité de la gestion de la scolarité et de la vie étudiante dans les sites de formation de l'INSPÉ.
- Encadrer les activités du Service des Etudes et de la Vie de l'Etudiant.
- Appliquer la réglementation nationale et les décisions de l'Université en matière de gestion de la scolarité des étudiants.
- Informer et conseiller la direction de l'INSPÉ en matière d'organisation de la scolarité.
- Informer les usagers et les formateurs sur les règles et modalités d'organisation de la scolarité et de la vie étudiante à l'INSPÉ.
- Communiquer et collaborer avec les services facultaires et universitaires de scolarité.
- Assurer avec les acteurs compétents la mise en oeuvre des outils informatiques de gestion de la scolarité à l'INSPÉ.
- Etre régisseur de recettes du centre de gestion de la formation initiale à l'INSPÉ.

Activités principales :

- Piloter les opérations de candidature à l'INSPÉ et assurer l'information des candidats sur ces opérations.
- Piloter les procédures d'inscription administrative et pédagogique des étudiants.
- Mettre en place la maquette de formation de l'INSPÉ en collaboration avec la direction de l'INSPÉ et les services universitaires concernés.
- Mettre en oeuvre au sein du Service des Etudes l'organisation administrative des formations et des stages et le suivi de la vie étudiante.
- Assurer les relations avec les Directions et Services d'inspection du Rectorat pour l'organisation des stages.
- Superviser la rédaction des conventions de stage, en lien avec le responsable des Affaires générales de l'INSPE et en application de la réglementation.
- Organiser et participer à la collecte d'informations pour le suivi des résultats des étudiants et mettre en oeuvre l'évaluation.
- Organiser l'accueil des étudiants au Service des Etudes et leur information en matière de scolarité, en particulier sur le site internet de l'INSPÉ et via l'adresse mél générique du service.
- Rédiger des pages d'information pour le site internet, participer à la rédaction de documents de communication, participer aux Journées Portes Ouvertes des masters de SU et de l'INSPÉ.
- Assurer l'interface avec les services concernés de l'INSPÉ (Centre de ressources informatiques, Service de la Formation Professionnelle Continue, Service Communication...), avec les services facultaires et universitaires de scolarité de Sorbonne Université et avec ceux des établissements partenaires.
- Assurer une veille sur la réglementation de la scolarité en lien avec la référente Démarche qualité de l'INSPE.
- Fournir des informations et des outils de prospective ou d'analyse à la direction de l'INSPÉ, réaliser des statistiques.
- Participer à la modélisation des formations, piloter le paramétrage des outils informatiques de gestion de la scolarité et s'assurer de leur bonne mise en oeuvre.
- Assurer les opérations de comptabilité liées à la mission de régisseur et les relations avec l'agence comptable de l'Université.
- Participer à des réunions de chefs de service de l'INSPÉ, à des réunions organisées à l'échelle facultaire et universitaire, à des comités de pilotage de projets.
- Animer des réunions du service et des réunions avec des services ou établissements partenaires.

Autres activités :

-
-

Conduite de projets : ~~Non~~/oui

Encadrement : ~~Non~~/oui X A ; 5 B ; 4 C

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche

Savoir-faire :

- Capacité à élaborer des procédures administratives en matière de scolarité.
- Capacité à interagir avec différents services et établissements.
- Capacité à proposer des réorganisations et évolutions de la gestion opérée par le service.

Savoir-faire transversaux (à définir selon le poste) :

- Capacité à assurer l'encadrement d'agents permanents ou contractuels : recrutement, délégation et coordination des activités et des responsabilités, animation et motivation de l'équipe, gestion de conflit, suivi de carrières et évolution professionnelle (entretiens professionnels, avancement, concours, besoin de formation), gestion des congés, autorisations d'absences et horaires) ...
- Capacité à identifier les besoins de formations des agents encadrés, et proposer des actions de formations en lien avec le bureau de la formation des personnels
- Capacité à expliquer le cadre de travail aux agents
- Capacité à organiser, planifier, animer et coordonner le travail de l'équipe pour assurer les missions de l'équipe et garantir la continuité du service
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches et organiser son activité et celle du service en tenant compte des contraintes et des échéances
- Capacité à proposer des solutions adaptées aux besoins, à faire évoluer les procédures et les organisations
- Capacité à coordonner et accompagner les agents encadrés dans le cadre de l'évolution et de l'optimisation des organisations ou des procédures
- Capacité à conduire et accompagner un projet
- Capacité à conduire un entretien, une réunion
- Capacité à structurer et rédiger des documents d'aide à la décision, des notes techniques ou administratives, des documents de synthèse...
- Capacité à appliquer et à faire appliquer les textes réglementaires
- Capacité à élaborer des outils d'analyse et de synthèse et en rendre compte
- Capacité à définir des indicateurs de suivi et à analyser les résultats
- Capacité à adapter ses explications aux divers interlocuteurs
- Capacité à assurer de la bonne circulation de l'information au sein du service
- Capacité à accompagner les personnels à l'usage des systèmes d'informations

Savoir être :

- bon relationnel et sens du travail en équipe
- disponibilité et réactivité
- sens de l'analyse et force de proposition
- adaptabilité et autonomie
- organisation et rigueur
- sens du service public
- confidentialité

Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires

Exposition aux risques professionnels :

Non

Oui Conditions particulières d'exercice :

forte évolutivité de l'activité du service en période de gestion des admissions, des résultats, des inscriptions...

Formations obligatoires :

Non

Oui : *si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves, ...)*

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)