Recrute
Pour l'UFR IUGA – Institut d'Urbanisme et de Géographie Alpine

Un responsable de scolarité (H/F)

Corps de recrutement : ***A – Assistant Ingénieur de Recherche et Formation***
BAP : J – Gestion et pilotage
Emploi type Referens III : Assistant-e en gestion administrative
Nature du concours : ***interne***

Contexte et environnement de travail *:*
Etablissement public d'enseignement supérieur résultant de la fusion des universités Grenoble 1, 2 et 3, l'Université Grenoble Alpes ambitionne d'être une université de rang mondial pluridisciplinaire.
Cette université est membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet Idex.
Elle est engagée dans une trajectoire visant sa convergence avec la ComUE et ses membres et associés pour construire une université unique de rang mondial. Outre les ambitions en matière de formation initiale et continue tout au long de la vie, de recherche, innovation et valorisation et de visibilité internationale, les questions structurelles et institutionnelles, la qualité du service rendu aux étudiants de l'Université ainsi que la modernisation de ses services sont des priorités.

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, elle est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai) ; elle compte 23 composantes, dont l'ESPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche.

Elle accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3000 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2500 personnels de support et d'accompagnement.
Établissement fusionné au 1er janvier 2016, son budget annuel est de 500 M€, dont 380 M€ de masse salariale, et d'un patrimoine bâti qui s'étend sur plusieurs départements (450 000 m²).

Affectation :
L'Institut de Géographie Alpine (IGA) et l'Institut d'Urbanisme de Grenoble (IUG) ont fusionné, en septembre 2017 pour créer l'Institut d'Urbanisme et de Géographie Alpine (IUGA). Le service scolarité, dirigé par le.a responsable de scolarité comporte 9 personnes et gère 820 étudiants répartis en :

- ***3 mentions de licence professionnelle répartie en 3 parcours,***
- ***1 mention de licence répartie en 4 parcours,***
- ***2 mentions de Masters répartis en 11 parcours.***

Missions du poste *:*
Sous la responsabilité de la Directrice Administrative de Composante, le responsable de scolarité prendra en charge le service scolarité et aura sous sa responsabilité l'ensemble de l'équipe scolarité.

Activités principales :

Assurer le management du service scolarité :

- Assurer l'encadrement hiérarchique des personnels du service scolarité et apporter les ressources et expertise nécessaires dans les domaines de gestion administrative de scolarité
- Planifier et organiser le travail des personnels en tenant compte des rythmes propres à l'activité : sessions d'inscriptions, sessions d'examens, relevé de notes et diplômes…

- Assurer en collaboration avec la DAC le suivi des personnels : gestion des congés, évolution de carrière, entretien annuel, le cas échéant : recrutement

Animer le service scolarité et assurer la coordination de la gestion administrative et pédagogique des étudiants :

- Coordonner tous les actes de gestion administrative des étudiants en lien avec les responsables d'enseignement ou avec les services centraux de l'UGA : calendriers pédagogiques, construction annuelle des maquettes d'enseignement sous APOGEEE en accord avec le règlement des études, les règles de l'UGA…
- Coordonner la préparation des jurys : mise en place des contrôles et règles de calcul des notes…
- Assurer la régie des opérations comptables de scolarité
- Assister aux réunions pédagogiques nécessaires à la mise en œuvre des activités du service

Assurer le pilotage administratif du service scolarité :

- Assurer la circulation de l'information et communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs : notamment via la mise à jour du site web
- Coordonner les aspects logistiques de la structure en lien avec les missions du service (notamment organisation matérielle des campagnes d'information et d'inscription des étudiants)
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et statistiques
- Produire les éléments relatifs à la scolarité dans le cadre de la préparation budgétaire
- Assurer le classement et l'archivage numérique des dossiers
- Garantir la légalité et la qualité des actes de gestion

***Profil recherché** :*

Formation souhaitée :

***Compétences** :*

Savoir - Connaissance du milieu universitaire et de l'enseignement supérieur - Connaissance des règles internes de l'UGA sur les études et les examens - Connaissance des règlements d'examens des formations - Connaissance générale des ressources humaines-
Savoir-faire - Maîtriser les outils de base de bureautique : Word, Excel, Power Point - Maîtriser les logiciels spécifiques à la scolarité (APOGEE,…) - Savoir encadrer et animer une équipe - Savoir identifier et appliquer la réglementation et les procédures administratives relatives au domaine d'activité - Savoir prioriser et alerter
Savoir-être - Polyvalence et sens de l'organisation - Autonomie et travail d'équipe - Rigueur, fiabilité et réactivité-

***Restriction ou contraintes liées au poste** :*

Forte disponibilité pendant les campagnes d'admission et d'inscription.

Prise de fonction au *:* ***17 décembre 2018***

Contacts :

↳ Pour se renseigner sur le poste vous pouvez contacter :

« BIARD Caroline », « DAC de l'IUGA » « IUGA »
Mail : caroline.biard@univ-grenoble-alpes.fr

DGDRH / Direction Développement des Compétences
Mail : dgdrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr

Vous pouvez vous préinscrire sur :
https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/menuaccueil.do