

Fiche de poste : Gestionnaire de scolarité de la classe préparatoire aux concours de la haute fonction publique - Classe Talents

UFR, Direction, Service :

Sciences Po Strasbourg
Service des Etudes et de la Scolarité

Poste à pourvoir : immédiatement

Rémunération : 1^{er} échelon de la catégorie C

Personne à contacter pour tout renseignement sur le poste :

Olivier Monier, Responsable du Service des Etudes et de la Scolarité

Tel : 03.68.85.81.23

olivier.monier@unistra.fr

Candidature à envoyer par mail à olivier.monier@unistra.fr avant le 12 octobre 2021 sous forme d'une lettre de motivation et d'un C.V.

1. Mission

L'agent est en charge :

- de la gestion de la scolarité de la préparation aux concours de la classe préparatoire aux concours de la haute fonction publique
- mise en œuvre et suivi de la Classe Talents
- du suivi des masters deuxième année co-gérées avec l'Ecole Nationale d'Administration
- participer à la mise en œuvre de la classe préparatoire intégrée co-gérées avec l'Ecole Nationale d'Administration

2. Activités

Activités principales

- **Gérer les planning et la scolarité**
 - Préparer les emplois du temps des étudiants inscrits dans ces formations selon les disponibilités des intervenants
 - Assurer le suivi des cours annulés et replacés dans l'emploi du temps
 - Assurer la diffusion de l'information auprès des enseignants et des étudiants
 - Gérer les supports de cours (photocopies et documents électroniques)
 - Assurer une permanence d'une demi-journée à la borne d'accueil
 - Assurer la réservation des salles de cours en lien avec le gestionnaire des salles et vérifier sur ADE
 - Assurer la programmation des regroupements pédagogiques
 - **Organisation des Examens, concours blancs et galops**
 - Mettre en place le calendrier des concours blancs et galops valant sessions d'examen pour certains étudiants de la promotion et en assurer la diffusion auprès des étudiants en coordination avec les formations partenaires
 - Mettre en place le calendrier de préparation des oraux des concours (suivi individuel des étudiants en fonction des concours préparés et réussis)
 - Assurer l'inscription pédagogique des étudiants dans le logiciel métier Apogée
 - Collecter les sujets d'examen et concours blancs/galops et en assurer la confidentialité
 - Assurer le bon déroulement des examens et concours blancs/galops
 - Saisir les notes dans le logiciel métier Apogée, préparer les jurys d'examens
 - **Gestion des candidatures**
 - Gérer le recrutement des candidats via le logiciel métier E candidat
 - Organiser les oraux de sélection et publier les résultats
 - Renseigner et conseiller les candidats

Gestion de formation

- Assurer le suivi du nombre d'heures consommées de la maquette pédagogique en lien avec le Responsable pédagogique de la formation et garantir l'effectivité du service fait
- Assurer l'interface entre les étudiants préparatoires, les enseignants, le Responsable pédagogique de la formation, la Direction et la Responsable du bureau des Masters et Préparations aux concours
- Participer à l'organisation des déplacements des intervenants extérieurs

Mise en œuvre du dispositif Talent du service publique

- Assurer la mise en œuvre du dispositif Talent du Service publique
- Réaliser le suivi des étudiants concernés
- Assurer la liaison entre les tuteurs Talents et les étudiants
- Accompagner le responsable du dispositif Talent dans la mise en œuvre du soutien matériel aux étudiants
- En collaboration avec les services comptables assurer le suivi des dépenses
- Etablir des documents de synthèse et de bilan du dispositif

Activités secondaires

- Assurer le suivi des passages et des réussites aux concours, remplir les documents de bilan demandés par l'Ena
- Contrôler l'assiduité des étudiants et en particulier des préparatoires internes
- Mettre en œuvre le formulaire en ligne d'évaluation des enseignements
- Assurer divers travaux de secrétariat et d'archivage

Activités associées

- Participer aux évènements organisés par Sciences Po Strasbourg (représentation dans les salons, cérémonie de remise des diplômes, surveillances des concours, journée portes ouvertes...).

3. Compétences

a) savoir sur l'environnement professionnel :

Connaissance générale du fonctionnement de l'université
Connaissance souhaitée des questions relatives à la scolarité à l'université et aux concours de la Haute Fonction Publique

b) savoir-faire opérationnel :

- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, messagerie), une connaissance des logiciels spécifiques à la scolarité serait un plus (Apogée, E-candidat, Ernest, Seafile)
- Savoir rédiger un courrier, une note d'information
- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil
- Connaître la réglementation de base en matière de formation
- Savoir établir des données statistiques
- Savoir archiver

c) savoir-faire comportemental :

- Etre réactif, méthodique, rigoureux
- Avoir un bon sens de l'organisation
- Faire preuve de très bonnes qualités relationnelles, savoir accueillir du public
- Savoir dialoguer
- Savoir gérer son stress
- Savoir être autonome
- Avoir le sens des priorités
- Savoir prendre des initiatives, être force de propositions
- Savoir respecter la confidentialité

4. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Service des Etudes et de la Scolarité de Sciences Po Strasbourg
Nombre d'agents du service : 21
Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : 0

Lieu d'exercice : Sciences Po Strasbourg, Le Cardo, 7 rue de l'Ecarlate, 67082 Strasbourg Cedex

Relation hiérarchique

Agent encadré par la Responsable du bureau des Masters et Prépa-concours, elle-même sous la responsabilité du Responsable du service des Etudes et de la Scolarité.

Relations fonctionnelles

Travailler en relations étroites avec le Responsable de formation, les enseignants et enseignants-chercheurs, les étudiants, la responsable du bureau des Masters et des Préparations aux concours.

Travailler avec les autres services de Sciences Po Strasbourg et plus particulièrement le gestionnaire des salles et appariteur, le gestionnaire en charge des déplacements, le gestionnaire en charge des heures d'enseignement.

Contraintes particulières

Etre disponible certains samedis pour les événements organisés par Sciences Po Strasbourg. Contraintes du calendrier spécifique de préparations aux concours.