

Fiche de poste : Gestionnaire de scolarité de la classe préparatoire aux concours de la haute fonction publique et de la Licence professionnelle Etudes Territoriales Appliquées en enseignement à distance (H/F)

UFR, Direction, Service :

Sciences Po Strasbourg

Service des Etudes et de la Scolarité

Poste à pourvoir : au 15/09/22

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

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 23/07/22** sous forme d'une lettre de motivation et d'un CV. **Auditions des candidats présélectionnés** entre le 30/8 et le 01/09/22

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 et du suivi de la mutualisation avec la classe talents de l'INSP
- du suivi du dispositif Talents de Sciences Po Strasbourg
- du suivi des 2 masters deuxième année co-gérées avec l'INSP (suivi des inscriptions administratives en lien avec le bureau des admissions et inscriptions et de la saisie des notes et organisation des jurys d'examens)
- de la gestion de la scolarité de la licence professionnelle Etudes Territoriales Appliquées en enseignement à distance, destinée à un public en apprentissage ou en formation continue

2. Activités

Activités principales

✓ **Gérer les plannings 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
- Suivi et gestion des étudiants en formation en enseignement à distance via le logiciel Digital Uni
- Gestion des contrats d'apprentissage en lien avec le service de formation continue et le CFAU (Centre de Formation d'Apprentis Universitaire) et suivi de l'assiduité des apprentis
- 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 du service
- 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 la classe prépa HFP et les classe talents de l'INSP, 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 (lancement d'épreuve et fin d'épreuve)
- 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 Ecandidat
- 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, les enseignants, le Responsable pédagogique de la formation, les maîtres d'apprentissage, la Direction, le Responsable du service des études et de la scolarité et de la Responsable de l'école des affaires publiques
- Organiser les déplacements des intervenants extérieurs en lien avec le service des missions
- Alimenter et faire vivre le réseau des anciens de la classe préparatoire aux concours de la Haute Fonction Publique

Suivi du dispositif Talent du service publique

- Suivre la mise en place du dispositif Talent du Service publique chaque année
- 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
- Organiser le tutorat des élèves et la remise des dotations

Activités secondaires

- ✓ Assurer le suivi des passages et des réussites aux concours et communiquer
- ✓ 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 événements organisés par Sciences Po Strasbourg, souvent le samedi (représentation dans les salons, cérémonie de remise des diplômes, surveillances des concours, journée portes ouvertes, permanence élections...).

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

Connaître les règles spécifiques s'appliquant à l'apprentissage et à l'enseignement à distance

b) savoir-faire opérationnel :

- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, messagerie électronique), une connaissance des logiciels spécifiques à la scolarité serait un plus (Apogée domaine « IA », « IP, « Résultats », E-candidat, Ernest, Seafire, Digital Uni, plateforme Clé du CFAU)
- 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
- Savoir communiquer à l'écrit et à l'oral
- Faire preuve de très bonnes qualités relationnelles, savoir accueillir du public
- Savoir travailler en équipe
- Savoir gérer son stress
- Savoir être autonome
- Avoir le sens des priorités
- Savoir se positionner dans la hiérarchie
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Savoir prendre des initiatives, être force de propositions
- Appliquer les réglementations des circulaires et conventions
- Savoir respecter la confidentialité de certaines données

4. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Ecole des Affaires Publiques

Nombre d'agents du service : 3

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

L'agent est placé sous l'autorité de la responsable de l'Ecole des Affaires Publiques. Pour le volet organisation des formations, il est encadré par la Responsable du bureau des Masters et Prépa-concours, elle-même placée sous la responsabilité du Responsable du service des Etudes et de la Scolarité

Contraintes particulières

Périodes d'activités intenses (préparation et gestion des rentrées universitaires, organisation des examens et des jurys à chaque semestre, participation à la saisie des heures d'enseignements réalisées, période de recrutement, présence les semaines de galops et concours blanc, au début de l'épreuve et à la fin, présence lors des conférences et autres événements).

Disponibilité plusieurs week-end pour participer à des événements de Sciences Po Strasbourg (concours d'entrée à Sciences Po Strasbourg/cérémonie de remise des diplômes/salons...)

Relations fonctionnelles

Travailler en relations étroites avec le Responsable de formation, les enseignants et enseignants-chercheurs, les étudiants, la Responsable de l'école des affaires publiques et la responsable du bureau des Masters et Prépa-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.