

RESPONSABLE DU PÔLE DES INSCRIPTIONS ADMINISTRATIVES ET CERTIFICATIONS

Poste rattaché à la Direction de la scolarité (DIS),
Catégorie B/B+

RIFSEEP : Groupe 1 de la catégorie B

CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

L'Inalco est un établissement public unique au cœur du Nouveau quartier latin. Créé en 1795, il est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche et reconnue en France comme à l'international avec plus de 100 langues et civilisations enseignées.

L'Inalco enseigne auprès de 9 000 étudiants en formation initiale. L'Institut compte plus de 500 personnels.

Composée de 31 agents, la Direction de la scolarité (DIS) assure l'ensemble de la gestion administrative et pédagogique des étudiants (hors doctorats et formation continue). La DIS est composée de 4 pôles :

- Le Pôle des inscriptions administratives et certifications
- Le Pôle des inscriptions et du suivi pédagogiques
- Le Pôle des applications de scolarité
- Le Pôle des filières professionnalisantes et de l'alternance

Le Pôle des inscriptions administratives et certifications met en œuvre les campagnes des inscriptions administratives de l'établissement, et est chargé de la délivrance des diplômes et des certifications.

Le/la responsable du Pôle des inscriptions administratives et certifications est placée(e) sous l'autorité hiérarchique directe de la Directrice de la scolarité, travaille en étroite collaboration avec les autres responsables de Pôle de la DIS d'une part, et les autres services de l'Inalco dont la Direction des Systèmes d'Information et des Ressources Numériques (DSIRN) et l'Agence comptable. La personne recrutée aura pour mission de piloter l'ensemble des missions dévolues au Pôle des inscriptions administratives et certifications, et de participer activement aux différents projets de service. Elle encadrera hiérarchiquement les 4 agents du Pôle.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

1. COORDINATION DES CAMPAGNES D'INSCRIPTIONS ADMINISTRATIVES DES ETUDIANTS

- Préparer les campagnes d'inscriptions administratives sur la base des calendriers nationaux et propres à l'établissement
- Elaborer et actualiser les documents liés aux inscriptions administratives
- Mettre à jour les informations sur le site internet de l'Inalco
- Paramétrer et assurer le suivi des admissions sur Parcoursup, en lien avec la Directrice de la scolarité
- Organiser les inscriptions tardives ou décalées des populations à inscrire en dehors des chaînes d'inscriptions (dérogations, réorientations, inscriptions hors formations diplômantes, etc.)
- Coordonner la gestion et le suivi des dossiers particuliers des étudiants (bourses du CROUS, remboursements et exonérations des droits d'inscription etc...)
- Editer les ventilations des droits d'inscription et les listes de contrôle pour vérification des encaissements par l'agent comptable
- Recruter, former et encadrer une équipe de vacataires en renfort pendant la période d'inscriptions. Gérer le suivi des heures de vacation. Mettre en place les ressources logistiques et matérielles correspondantes

2. CONTROLE DE LA DELIVRANCE DES DIPLOMES, ATTESTATIONS DE REUSSITE ET DES CERTIFICATIONS

- Organiser, et contrôler la conformité réglementaire, de la délivrance des :
-diplômes parchemin et attestations de réussite de licence et master, ainsi que des diplômes intermédiaires de DEUG et maîtrise, et des diplômes d'établissement (D.E.)
-duplicatas de diplômes en cas de destruction, vol ou perte.
- Répondre aux demandes de certifications (authentification des diplômes et/ou des cursus suivis)

3. ENCADREMENT DES AGENTS DU POLE

- En collaboration avec la Directrice de la scolarité et son adjointe, proposer et concevoir la répartition des fonctions au sein du Pôle, aboutissant éventuellement à une proposition de réorganisation
- Assurer l'encadrement et la formation continue des gestionnaires du Pôle et la continuité de service, hiérarchiser et planifier les activités du Pôle
- Assurer la veille réglementaire, apporter une expertise en matière de scolarité et en répercuter les effets dans les applications
- Assurer la montée en compétence des agents du Pôle sur le plan réglementaire et sur le plan technique (Apogée/PC-Scol Pégase)
- Mettre en place une base de connaissance sur les bonnes pratiques et les usages du Pôle. Recenser les erreurs connues et proposer les actions à mettre en place pour y remédier, et rédiger des fiches de procédure

4. PARTICIPATION ACTIVE AUX PROJETS DE MODERNISATION ET D'OPTIMISATION

- Participer à l'ensemble des phases du projet PC-Scol Pégase : groupe de travail, réflexion sur les paramétrages, les reprises de données, test des fonctionnalités, formations etc...
- Participer à des réunions et groupes de travail en lien avec l'activité

COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Bonne connaissance de l'organisation et le fonctionnement du système de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Bonne connaissance des diplômes de l'enseignement supérieur et des métiers de la scolarité
- Connaissance de la structuration, de la réglementation et des procédures associées à l'offre de formation,
- Connaissance d'applications de gestion de la formation (Apogée en priorité, PC-Scol Pégase, E-candidat)
- Capacité d'analyse, qualités rédactionnelles (fiches de procédure, documents administratifs ...)

COMPÉTENCES

COMPÉTENCES GENERALES ET SAVOIR-FAIRE

- Sens de la communication et aptitude à travailler en collaboration avec des interlocuteurs divers
- Aptitude à l'encadrement et capacité à mobiliser un collectif de travail et à animer des réunions
- Force de propositions
- Sens de la pédagogie et appétence à transmettre ses savoirs
- Capacité d'écoute des demandes des interlocuteurs, diplomatie
- Autonomie et rigueur
- Capacité à rendre compte

INFORMATIONS RH

- **Type de contrat** : Poste ouvert aux titulaires et aux agents contractuels sous CDD de 12 mois renouvelable ;
 - **Catégorie / Corps** : Catégorie B ;
 - **Rémunération brute** : INM 395/466 soit 2000/2400€ brut/mois (selon profil et expérience) pour les CDD ;
 - **RIFSEEP** : Groupe 1 ;
-

- **Temps plein** : 38h45 hebdo du lundi au vendredi ;
- **54 jours de congés payés annuels** dont 2 périodes de fermeture obligatoire (3 semaines en été et 1 semaine à Noël) ;
- **Télétravail** : Des jours de télétravail réguliers ou ponctuels, selon les nécessités de service, sans condition d'ancienneté ;
- **Localisation du poste** : 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : **Dès que possible**

Rejoindre Inalco, c'est de profiter de certains avantages tels que des offres de restauration, des activités ludiques et culturelles grâce à l'association du personnel de l'Inalco (API), ou encore d'activité sportive dans les locaux (Yoga...).

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation **au plus tard le 19 mai 2024** à l'adresse suivante : drh-recrutement@inalco.fr
