

# Responsable de la Scolarité de la FST

Ref : 2023-1421466

## Fonction publique

Fonction publique de l'État

## Employeur

Université de Lille  
Faculté des Sciences et  
Technologies Service  
Formation, Scolarité et vie  
étudiante campus cité  
scientifique - VILLENEUVE  
D'ASCQ Université de Lille

## Localisation

villeneuve d'ascq

**Domaine :** Enseignement et formation

**Date limite de candidature :** 08/01/2024

<b>Nature de l'emploi</b>		<b>Expérience souhaitée</b>	
Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels		Confirmé	
<b>Rémunération</b> <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small>	<b>Catégorie</b>	<b>Management</b>	<b>Télétravail possible</b>
Non renseigné	Catégorie A+ (Encadrement supérieur - Emplois de direction)	Oui	Non renseigné

## Vos missions en quelques mots

### ACTIVITÉS

Superviser, animer et coordonner les activités du service, encadrer et accompagner les 3 responsables adjoints dans leurs fonctions et périmètres respectifs, dans un contexte multisites sur un même campus.

Piloter pour la faculté la procédure d'accréditation de l'offre de formation par l'HCERES, accompagner la mission de la VD Formation sur les campagnes d'évaluation et d'accréditation.

Piloter la mise en place de dispositifs d'accompagnement des étudiants.

Représenter le service à l'interne de la Faculté et de l'université (groupes de travail, réunions, commissions formation, conseils...)

et à l'externe pour les questions relevant du domaine de la scolarité.

Exercer une mission de coordination et de normalisation de l'action des différents secrétariats pédagogiques et jouer un rôle de conseil et d'appui auprès des secrétariats et des responsables de formation.

Apporter une assistance et une expertise en matière de scolarité aux enseignants et aux personnels du service scolarité.

Veiller à centraliser l'ensemble des données relatives à l'offre de formation.

Superviser la mise en œuvre des examens

Superviser la préparation des délibérations

Définir les procédures liées à la scolarité, par exemple les procédures d'entrée dans les différentes filières : étudiants relevant d'équivalence (français et étrangers), filières à capacité d'accueil limitée.

Suivre l'évolution de la réglementation liée à la scolarité

Assurer les relais d'information au sein de la composante et travailler en collaboration avec les services du siège concernés

Participer avec les responsables de formation à l'élaboration de l'offre de formation et l'intégrer dans le logiciel de scolarité

Préparer et assister aux commissions formations préalables aux conseils de Faculté

Assister, conseiller et représenter le DSA auprès de ses interlocuteurs habituels sur le domaine de la scolarité.

Participer à la journée portes-ouvertes et autres forums ou salons.

Animer ou co-animer des formations sur les thèmes qui relèvent de son domaine d'activité.

Organiser le réseau métier et des réunions de partage d'information auprès des équipes de la scolarité en département.

Initier des projets managériaux liés à la mise en place de nouveaux outils et d'une démarche d'amélioration continue : accompagner le changement sur les procédures et les outils SI scolarité

## **Profil recherché**

L'organisation et le fonctionnement de la fonction scolarité dans le cadre du cursus universitaire

La réglementation et les procédures relatives à la gestion de la scolarité : accréditation, habilitation, inscriptions, admissions, examens, bourses, vie étudiante

Les outils informatiques appliqués à la gestion de la scolarité

L'organisation, environnement réglementaire et institutionnel de l'université et de ses principaux partenaires

Le projet d'établissement et le projet de la composante

Les techniques de management d'une équipe

La connaissance de l'offre de formation de la composante sera à acquérir lors de la prise de poste.

Concevoir, conduire et évaluer un projet de service et définir des orientations pour son équipe

Définir et mettre en œuvre des indicateurs pour le suivi et l'analyse de l'activité

Mettre en œuvre les méthodes de conduite de projet

Animer et coordonner le travail des personnels du service

Planifier les activités du service en fonction des priorités

Expérimenter, organiser en relation avec les équipes pédagogiques et les partenaires extérieurs des dispositifs formation initiale

Veiller au respect des procédures telles que celles de la réglementation des examens

Développer et entretenir des réseaux de partenaires

Représenter l'institution ou le service

Veiller au partage de l'information

Capacité d'engagement

Savoir-faire preuve de disponibilité et d'écoute

Savoir définir et déployer de nouvelles procédures

Savoir animer et coordonner l'activité d'une équipe

Savoir transmettre son savoir-faire, former ses collaborateurs et les mobiliser sur des priorités

Savoir gérer les conflits,

Savoir motiver son équipe et l'accompagner dans le changement

Bac + 5 minimum pour les agents contractuels.

Expérience de management. Expérience de gestion administrative d'une offre de formation

## **Niveau d'études minimum requis**

### **Niveau**

Niveau 7 Master/diplômes équivalents

## **Éléments de candidature**

### **Documents à transmettre**

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

## **À propos de l'offre**

## Informations complémentaires

Merci de rappeler les références suivantes dans votre mail de candidature : 2023-1421466  
Merci aux agents titulaires de fournir leur 3 dernières fiches de paies dans leur mail de candidature.

## Conditions particulières d'exercice

La Faculté est particulièrement attentive à l'égalité entre femmes et hommes ainsi qu'au déploiement des objectifs du développement durable (ODD).

## Statut du poste

Vacant à partir du 01/03/2024

## Métier de référence

Responsable de service de scolarité

## Qui sommes nous ?

### Faculté des Sciences et Technologies

Service Formation, Scolarité et vie étudiante  
campus cité scientifique - VILLENEUVE D'ASCQ

### Université de Lille

#### MISSIONS

La Faculté des Sciences et Technologies recrute un(e) responsable de la scolarité.

Elle accueille chaque année près de 9 000 étudiants.

Placé·e sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Services d'Appui, il·elle travaille en étroite collaboration avec la vice-doyenne formation, la vice-doyenne vie étudiante et la chargée de mission FCA et entreprises.

Il·Elle assure l'encadrement, l'animation et la coordination des activités de scolarité et de vie étudiante de la Faculté.

Il·Elle réalise l'ensemble des missions et actes relevant du domaine de la formation et de la vie étudiante, il·elle est en lien de proximité avec la Direction Générale Déléguée FTLV et les directions adjointes, les étudiants et les EC.

Il·Elle encadre hiérarchiquement 3 adjoints, et il·elle encadre fonctionnellement l'équipe du service composé de 9 Gestionnaires de l'Offre de Formation, 2 gestionnaires de réservation des salles, 3 gestionnaires FC et 26 GOF en département.

Il·Elle travaille en proximité et coordination auprès des 150 directeurs des études et responsables de Mention et Parcours.

Un service conjoint des Examens est coporté entre la FaSEST et la FST, le·a responsable de la Scolarité sera intégré·e dans le COPIL.