

FICHE DE POSTE

Responsable Scolarité

Statut : Titulaire	Catégorie : B
--------------------	---------------

Date de nomination dans le poste :	1 ^{er} septembre 2026
------------------------------------	--------------------------------

Quotité :	100 % (37h30 par semaine)
-----------	---------------------------

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J	
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME	J4X21 Technicien en gestion administrative	
Supérieur hiérarchique (n+1)	Responsable administratif et financier de composante	
Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

Affectation : direction / composante / service	Composante	
Localisation géographique	Campus : LYON (69007) ou BRON (69500)	
Possibilité d'ouverture du poste au télétravail (sous réserve d'acceptation de la demande après étude de l'ensemble des critères d'éligibilité au télétravail)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non

<p>MISSIONS ET ACTIVITES</p>	<p>MISSION : Sous l'autorité du ou de la Responsable administratif et financier (RAF), le/la responsable du pôle scolarité encadre l'équipe de scolarité en coordonnant les activités du pôle et en favorisant un esprit d'équipe.</p> <p>Il/elle organise les activités de l'équipe, en répartissant les tâches, en mettant en place des procédures et des processus, et en veillant à une harmonisation des pratiques pour garantir une continuité de service.</p> <p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> <p>Encadrement de l'équipe scolarité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'encadrement intermédiaire des gestionnaires de scolarité du pôle • Réaliser les entretiens professionnels annuels • Coordonner / animer le pôle scolarité • Contribuer au développement de l'esprit d'équipe et du travail participatif <p>Coordination et organisation des activités de l'équipe scolarité :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir à l'avance les échéances administratives inhérentes au calendrier (inscriptions, emplois du temps, jurys, saisie des notes, vérification des PV, gestion des examens, délivrance des diplômes) et s'assurer de la répartition du travail au sein du pôle et de la bonne exécution des tâches • Mettre en œuvre des procédures, processus d'organisation et fonctionnement • Mettre en œuvre une harmonisation des pratiques permettant une continuité de service • Assurer la consolidation des tableaux de charges • Veiller aux règles et règlement de scolarité • Former et accompagner techniquement les gestionnaires du Pôle, <p>ACTIVITES ASSOCIEES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le cas échéant, gérer directement certains diplômes
<p>Compétences</p>	<p>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissances de la réforme LMD, de la réglementation liée à la scolarité et du code de l'éducation • Connaissance générale de la Fonction publique et de l'administration • Connaissance des règles fondamentales de gestion administrative (rédaction et analyse de notes, application des règlements, hiérarchie des normes règlementaires) • Formation ou 1ere expérience en management <p>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de l'enseignement supérieur • Connaissance de de l'organisation et fonctionnement universitaires • Connaissance des programmes de mobilités et des procédures de mise en œuvre et de suivi (Erasmus, double diplômes...)

		SAVOIR-FAIRE <ul style="list-style-type: none"> • Application et faire appliquer les textes réglementaires • Conception et mise en œuvre de procédures et méthodes de travail • Animer et encadrer une équipe • Maîtrise des outils bureautiques, de gestion et de communication • Maîtrise des techniques d'expression orale et écrite • Maîtrise logiciels spécifiques : APOGEE, ADE, e-candidat, PSTAGE, Mon MASTER
		COMPORTEMENTS ATTENDUS <ul style="list-style-type: none"> • Autonomie, rigueur, réactivité, organisation, • Travail en équipe, • Qualités relationnelles, diplomatie, discrétion
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		<ul style="list-style-type: none"> • Logiciels de bureautique : Word , Excel, • Internet : messagerie, Outlook • Logiciels spécifiques de scolarité : APOGEE, ADE, E candidat, Pstage
Contexte de travail	Champ des relations	Externes : <ul style="list-style-type: none"> • Intervenants professionnels extérieurs Internes : <ul style="list-style-type: none"> • Les étudiants, les enseignants, les membres de l'équipe administrative • les autres services : Direction de la formation : cellule APOGEE, centre d'inscription, ETIP • Les autres composantes • Mission Handicap • Direction de l'Immobilier : service planning
	Spécificités et contraintes du poste	Aptitude à l'autonomie et à l'encadrement Disponibilité nécessaire en fonction du calendrier universitaire et de l'accueil des étudiants Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI X NON