

FICHE DE POSTE

Ouvert à la
mutation

Filière :	ITRF (BAP J)
Corps/Grade :	Ingénieur d'études RF

<p>1. Identification du poste</p> <ul style="list-style-type: none"> - intitulé du poste - Affectation administrative et géographique - service, structure de rattachement - positionnement administratif - mission principale du service : 	<p>Responsable administratif de la scolarité du Diplôme et des masters (H/F)</p> <p>Institut d'Etudes Politiques de Toulouse</p> <p>Scolarité du Diplôme et des masters</p> <p>L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services.</p> <p>Pilotage et suivi administratifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de l'offre de formation et de la scolarité relevant du service de la Scolarité du Diplôme et des Masters (accréditation, évaluation, ...) ; - des activités transversales de scolarité générale (définition du calendrier universitaire, coordination des inscriptions administratives, bourses, administration fonctionnelle des logiciels de gestion des enseignements et des salles, élaboration des plannings, etc.) - des admissions du Diplôme et des masters (notamment concours communs d'entrée).
<p>2. Mission principale</p>	<p>L'agent assure la coordination administrative et de la gestion des missions, des actes et des formations relevant du service de la scolarité du Diplôme et des Masters.</p> <p>L'agent supervise la gestion administrative de l'offre de formation et le contrôle des données saisies dans le système d'information, développe les évolutions organisationnelles nécessaires afin de délivrer un service de qualité aux différents acteurs et usagers de la fonction scolarité : étudiants, enseignants-chercheurs, enseignants, agents des autres fonctions intervenant en interaction avec la fonction scolarité.</p> <p>Il assiste la direction et la direction des études dans la préparation des dossiers stratégiques de la fonction scolarité (dossiers d'accréditation, partenariats, nouvelles formations, ...) et le suivi de l'offre de formation initiale.</p>
<p>3. Conditions particulières d'exercice</p>	<p>Disponibilité requise en périodes d'inscriptions, d'examens, concours et de candidatures des étudiants. Déplacements en France à prévoir dans le cadre du suivi des concours communs d'entrée.</p>

<p>Groupe RIFSEEP</p> <p>Encadrement</p> <p>Nombre d'agents encadrés par catégorie</p> <p>Conduite de projet</p>	<p>Groupe 2A IGE-AAE</p> <p>Encadrement hiérarchique d'une équipe de sept agents.</p> <p>0 A ; 2 B ; 5 C</p> <p>Oui</p>
<p>4. Nature et étendue des activités</p>	<p>Activités principales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordination des procédures d'inscription (y compris dispositif « droits de scolarité modulés » et d'élaboration du calendrier universitaire et des plannings de salles) - Coordonner les admissions du Diplôme de l'IEP et des masters (concours d'entrée communs ou non) - Définir et contrôler l'application des règles et procédures administratives de gestion des formations et des activités de scolarité générale relevant du service (Diplôme et masters notamment) : suivre, expliquer et faire appliquer les textes réglementaires, conventions de partenariat et notes de service - Concevoir et mettre en œuvre les évolutions techniques, organisationnelles et fonctionnelles nécessaires au bon fonctionnement du service de la Scolarité (procédures, démarche qualité, ...) -Veiller à la bonne utilisation des outils de gestion de l'établissement (logiciels de scolarité, ...) - Coordonner la remontée d'informations auprès des services supports (heures d'enseignement, ...) et à la définition des indicateurs (rapports, enquêtes, audits ou évaluations) - Proposer et mettre en place des actions d'amélioration dans la gestion des activités, les évaluer (suivi de l'évaluation des enseignements notamment) - Participer à la définition de la politique et des objectifs de l'établissement en matière de formation initiale, organiser leur mise en œuvre ; participer à la préparation des conventions en matière de formation et contribuer au développement des partenariats et nouvelles formations - Piloter et animer l'équipe de la Scolarité, l'associer et la mobiliser sur des objectifs clairement identifiés - Assister et conseiller sa hiérarchie et éventuellement la représenter - Définir et mettre en œuvre un plan d'action, en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés - Suivre l'évolution de la réglementation et des techniques (logiciels de gestion notamment) en matière de scolarité et de formation initiale, constituer une documentation de référence - Participer au fonctionnement du réseau des 7 IEP

<p>5. Compétences</p> <p><i>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements. - Connaissance de la réglementation relative à la Scolarité et aux formations universitaires - Savoir élaborer et piloter la réalisation des actes en relation avec la fonction scolarité - Maîtriser les techniques de management d'équipe. Savoir piloter, animer les équipes et organiser un service (répartition des tâches, définition des priorités, planification des actions, estimation des besoins, coordination et pilotage, conduite d'entretien et de réunion, gestion des conflits et négociation, conduite du changement, ...) - Contribuer à la définition des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats
<p><i>Savoirs sur l'environnement professionnel</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance générale du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche - L'organisation nationale et européenne de l'enseignement supérieur - L'organisation, le fonctionnement et les circuits de décision de la structure - L'organisation des formations dispensées dans l'établissement (maquettes, ...) - Connaissance générale des statuts et des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche
<p><i>Savoir-faire opérationnels</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les logiciels de gestion (APOGEE, Hyperplanning, SAGHE et eCandidatures) et des outils de bureautique (Excel, Word,...) - Conduire un projet : élaborer des choix, planifier les actions, estimer les besoins en moyens pour un projet - Conduire des négociations dans un cadre prédéfini par l'équipe de direction - Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires ou internes dans le contexte de la structure - Travailler en réseau, notamment dans le cadre du réseau des Instituts d'Etudes Politiques de région - Aptitudes relationnelles avec des interlocuteurs variés : avec les usagers, les équipes, les organismes institutionnels et les partenaires (autres écoles, établissements d'enseignement supérieur, ...) ; maîtrise de soi et sens de la diplomatie : capacité au dialogue et à la concertation - Capacité d'analyse de situations complexes et capacité à formuler des propositions prenant en compte le contexte - Conduite de réunion - Rigueur, esprit d'équipe, autonomie - Capacité à diriger une équipe et à rendre compte - Capacité à conduire un entretien - Capacité à fixer et à hiérarchiser les priorités : communiquer sur ces priorités

<i>Compétences linguistiques</i>	Anglais : Compréhension écrite et orale : niveau II ; Expression écrite et orale : niveau II
6. Champ relationnel	<p>Travail en liaison fonctionnelle avec le Directeur et la Direction des études.</p> <p>Travail en relation avec la direction générale des services et les autres services administratifs et techniques de l'Institut d'Etudes Politiques et l'équipe de direction.</p> <p>L'agent est également conduit à travailler avec ses homologues des universités d'association (DES de l'Université Toulouse 1 et Université fédérale de Toulouse), d'établissements partenaires et du réseau des sept IEP de régions, notamment dans le cadre de l'organisation des concours communs d'entrée.</p>

Date de prise de poste : jeudi 15 février 2018 (souhaité) et au plus tard le jeudi 1^{er} mars 2018.

Localisation du poste : Sciences Po Toulouse, 2 ter rue des Puits-Creusés 31685 Toulouse.

Conditions de travail : 40 h/semaine. 61 jours de congés (congés annuels + jours d'ARTT)

Candidature : Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (mutation ou détachement). Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être adressées, par e-mail à grh@sciencespo-toulouse.fr, de manière impersonnelle à M. Le Directeur de Sciences Po Toulouse avant le **lundi 8 janvier 2018**.

Contacts : Julien Saint Laurent, directeur général des services - Tél. 05 61 11 17 91 dgs@sciencespo-toulouse.fr

Simon Tordjman, directeur des études du diplôme premier cycle Tel. 05 61 11 04 52 direction.etudes@sciencespo-toulouse.fr

Cédric Groulier, directeur des études du diplôme 2ème cycle Tel. 05 61 11 04 52 direction.etudes@sciencespo-toulouse.fr

Sciences Po Toulouse, établissement public d'enseignement supérieur associé à l'université Toulouse Capitole et à la COMUE Université fédérale de Toulouse et appartenant au réseau des 7 IEP de région, offre chaque année à 1600 étudiants et stagiaires en formation initiale et continue une formation de qualité en sciences sociales à travers un enseignement riche et pluridisciplinaire.