

L'université de Bourgogne recrute :
Un(e) Responsable du service scolarité

SERVICE D'AFFECTION :

UFR Sciences et Techniques – Service scolarité
Quotité : 100%

MISSIONS :

- Organiser le fonctionnement du service (4 personnes) et les relations avec l'ensemble de ses utilisateurs
- Animer l'équipe des secrétariats pédagogiques des départements d'enseignement sur leurs activités de scolarité
- Apporter une assistance et une expertise en matière de scolarité aux enseignants, aux personnels du service et des secrétariats pédagogiques
- Contribuer à la professionnalisation des acteurs de la scolarité
- Concevoir, élaborer et gérer les procédures liées à la gestion de la scolarité dans le respect de la réglementation
- Assurer le cadrage, la mise en place et le suivi des différentes opérations de gestion (Calendriers, examens, jurys, délivrance des documents aux usagers, salles, stages)
- Organiser les permanences d'accueil pour les usagers
- Assurer le suivi et la mise à jour de l'offre de formation sur les différents supports de gestion et de communication
- Instruire, préparer et assurer le suivi des dossiers relevant du domaine de la scolarité notamment pour les instances de l'UFR et de l'université
- Favoriser la circulation de l'information interne et assurer la communication externe auprès des utilisateurs ou usagers du service
- Assurer la veille réglementaire

COMPETENCES SOUHAITEES :

- Connaissances pratiques et théoriques :
Connaissance du monde universitaire (organisation, environnement réglementaire et institutionnel)
Posséder une solide culture administrative et juridique
Capacité à comprendre et appliquer une réglementation
- Connaissances techniques et méthodologiques :
Utiliser les outils bureautiques, messagerie et WEB
Connaître (maîtriser) l'outil Apogée serait appréciable
Savoir mettre au point des méthodes et des outils de gestion
Savoir rédiger et mettre en forme des documents
Être capable d'argumenter des choix, de planifier les actions, d'estimer les besoins

APTITUDES ET COMPORTEMENTS ATTENDUS :

Aptitudes à l'encadrement, goût du travail en équipe, savoir écouter, apaiser les tensions
Savoir prendre des initiatives, instituer le dialogue avec les acteurs et usagers du service
Se rendre disponible notamment dans les périodes d'activité intense
Être rigoureux et méthodologique
Savoir composer avec des contraintes et s'adapter à l'environnement de travail

Formation / profil : baccalauréat / baccalauréat + 2

Rémunération : équivalent catégorie B

Contrat : du 01/09/2022 au 31/08/2023

Les candidatures, qui comporteront une lettre de motivation et un Curriculum Vitae, sont à adresser **PAR MAIL UNIQUEMENT** (lettre et CV dans un unique dossier) en précisant clairement l'intitulé de l'offre ou sa référence Pôle Emploi dans le sujet du mail

à

ra.ufrst@u-bourgogne.fr

Date limite de réception des candidatures : 30 juin 2022

Les candidats retenus pour un entretien seront convoqués par mail exclusivement ; en cas de non réponse dans un délai de six semaines, merci de considérer que votre candidature n'est pas retenue mais sera conservée pour une durée de six mois.