

Fiche de poste

1. Identification du poste

Branche d'activité professionnelle - BAP

BAP J Gestion et Pilotage

(information puisée dans REFERENS : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men/>)

Emploi type

Chargé d'un domaine d'activité

Fonction exercée

Chargé d'un département du service de la Direction des Etudes et de la Scolarité de l'UDS

Responsabilité

Responsable du département gestion des études

Situation du poste dans l'organigramme

Département gestion des études

Missions

Le Responsable du département assure, garantit et coordonne la bonne marche des 4 bureaux y afférents Bureau central des études, Bureau d'action social, Bureau des profils spécifiques et le Bureau des services communs de scolarité.

Il met en œuvre et contrôle l'application des règles et procédures administratives et de gestion (politique de formation et projet d'établissement, ...).

Il applique les règles de coordination et d'harmonisation des pratiques de formation.

Il encadre une équipe et la mobilise sur des objectifs clairement identifiés.

2. Activités

Activités principales

Organiser la mise en œuvre des orientations du département.
 Coordonner les activités de la structure.
 Planifier et contrôler la mise en œuvre des moyens humains et financiers.
 Mettre en œuvre et contrôler l'application des règles et procédures administratives et de gestion.
 Interpréter, expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte du département.
 Concevoir et mettre en œuvre les évolutions techniques nécessaires au bon fonctionnement de la structure.
 Analyser la réglementation et les instructions ministérielles pour les mettre en œuvre.
 Organiser et s'assurer de la diffusion de l'information.
 Régler les dossiers sensibles et les situations de litige avec les différents interlocuteurs en mobilisant les expertises internes et externes nécessaires.
 Assurer l'interface dans les relations enseignants/étudiants ou avec les personnels.
 Informer les agents sur les procédures et la mise en œuvre de la réglementation.
 Mettre en place et développer des dispositifs de communication.
 Encadrer une équipe et la mobiliser sur des objectifs clairement identifiés.

Activités associées

Le département coordonne en amont la gestion administrative.
 Le bureau des services communs de scolarité s'occupe de la gestion administrative et pédagogique des étudiants des composantes en mutualisation (L1 et ALL/SHS).

4 Compétences

a) Savoirs sur l'environnement professionnel

Maîtriser l'application d'un ensemble de règles et de procédures dans les différents domaines de l'administration et de la gestion des EPSCP.
 Savoir élaborer des choix et planifier des actions.
 Savoir organiser et animer une structure.
 Savoir mettre en place des modalités de contrôle des résultats.
 Savoir construire et développer une argumentation dans différents domaines.
 Connaître la déclinaison des formations.
 Connaître le fonctionnement des EPSCP.

b) Savoir-faire opérationnels

Maîtriser les méthodes de conduite de projet.
 Maîtriser les techniques de communication écrite et orale.
 Maîtriser l'environnement bureautique et informatique et les outils appliqués à la gestion des études et des étudiants.
 Maîtriser l'environnement bureautique.
 Avoir une bonne pratique communicative d'au moins une langue étrangère (anglais de préférence).

c) Savoir-faire comportementaux

Savoir encadrer et animer des équipes.
 Savoir gérer des situations conflictuelles et rendre des arbitrages.
 Avoir le sens de l'écoute accru de son équipe et de l'entourage professionnel, une très grande rigueur dans les tâches confiées au département et services.
 Savoir déléguer et négocier.

3. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Le service concerné est la Direction des Etudes et de la Sclolarité de l'UDS.

Relation hiérarchique

Les responsables de département sont placés sous l'autorité du Directeur des études et de la sclolarité

Contraintes particulières

Horaires importants
Réunion hors horaires statutaires
Déplacements