

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 éventuelle

Responsable du département organisation et gestion des formations

Situation du poste dans l'organigramme

Département organisation et gestion des formations

2. Missions

Le Responsable du département assure, garantit et coordonne la bonne marche des 2 bureaux y afférents : Bureau d'organisation des enseignements et le bureau d'évaluation des formations et la cellule apogée.

Il maîtrise, met en œuvre et contrôle l'application des règles et procédures administratives et de gestion.

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

Il coordonne, en appui au VP CEVU le processus de préparation de l'offre de formation, il contribue à son élaboration et son organisation.

Il constitue la base réglementaire des formations et le contrôle des connaissances en lien avec le bureau de veille juridique.

Il est chargé de sa mise en œuvre (en lien avec les composantes, les responsables pédagogiques des formations et responsables des services des études des composantes).

Il élabore sur la base des procédures réglementaires de concertation, le cadre commun d'organisation des formations et des études arrêtées par les conseils d'université (maquettes d'habilitation, calendrier commun, modalités de contrôle de connaissances).

Il assure le suivi budgétaire des formations (volumes horaires des formations en lien avec les maquettes d'habilitation LMD ou des DU).

Il prépare le cadre du processus d'évaluation des formations, il prend part à la mise en place des outils d'évaluation, il coordonne les opérations d'évaluation des formations.

Il anime avec le directeur du service le réseau des services des études des composantes. Il est acteur de la formation des personnels.

Il travaille en lien avec la cellule apogée, le bureau de la veille juridique, et les autres départements de la Direction ainsi qu'avec le VP CEVU.

3. 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.

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.

Informers 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

En ce qui concerne les missions du département en particulier, le département organisation des enseignements est le conseiller de premier niveau des composantes et l'accompagnateur des porteurs de projets dans la préparation des demandes d'habilitation.

Il coordonne, participe à la construction, met en œuvre l'offre de formation de l'université.

Il travaille avec le VP CEVU et les responsables de composantes.

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 le fonctionnement des EPSCP.
 Avoir une bonne pratique écrite et orale d'au moins une langue vivante étrangère (anglais de préférence).

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 le cadre juridique et réglementaire qui s'applique aux universités en France.
 Savoir rechercher et comprendre l'organisation universitaire en Europe et dans le monde...
 Maîtriser la réglementation en matière d'organisation des formations universitaires.
 Etre capable de s'exprimer en anglais

c) Savoir-faire comportementaux

Savoir gérer des situations conflictuelles et rendre des arbitrages...
 Savoir encadrer et animer des équipes.
 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.
 Avoir le sens de l'organisation, de l'analyse, de la synthèse.
 Maîtriser la rédaction, la préparation et la conduite de réunion.
 Avoir une aptitude à la prospection, à l'anticipation.
 Avoir une aptitude à motiver et à animer une équipe.
 Avoir une aptitude à travailler en hiérarchie.
 Avoir le sens de l'écoute et de la discrétion.

5 Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Le service concerné est la Direction des Etudes et de la Scolarité de l'UDS.
 Le nombre d'agents à encadrer serait d'environ 7 ETP

Relation hiérarchique

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

Contraintes particulières

Horaires importants
 Réunion hors horaires statutaires
 Déplacements