

L'Institut d'Etudes Politiques de Grenoble recrute Un ou une Responsable de service en formation et gestion de scolarité 2nd cycle

Fonction	Technicien/ne en formation et gestion de scolarité
Corps/Grade	Technicien(ne) en gestion administrative – BAP J « Gestion et pilotage »
Catégorie	Catégorie B
Affectation Localisation Géographique	Direction de la formation initiale et de la vie étudiante IEP – 1030 rue des universités – 38400 Saint Martin d'Hères
Encadrement	Oui
Nature du recrutement	Poste ouvert aux titulaires et contractuels Quotité 100%
Rémunération	En fonction des grilles des Technicien de recherche et formation. RIFSEEP de 570 euros bruts. Contractuels : à partir de 1836,20 € brut et en fonction de l'expérience + Indemnité de 475 euros bruts.
Prise de Poste	Septembre 2024
Contact	Plus d'informations sur le poste : Hayat HNIDA – Directrice de la Formation et de la Vie étudiante hayat.hnida@sciencespo-grenoble.fr

Sciences Po Grenoble – UGA propose, en cinq ans, un parcours intellectuel ambitieux destiné à former les décideurs de demain. Bénéficiant des atouts d'une grande école, notre Institut participe, en tant qu'établissement-composante avec personnalité morale, au développement de l'Université Grenoble Alpes. Il se distingue par le caractère pluridisciplinaire de sa formation (science politique, droit, économie, gestion, histoire, sociologie), la place accordée à l'international et la force de sa recherche en sciences sociales. Il accueille environ 2000 étudiants dans le cadre de ses formations de niveau Master (Bac +5) et réunit un effectif de 75 enseignants-chercheurs titulaires et 90 personnels administratifs et techniques titulaires et contractuels.

Mission, contexte et positionnement du poste

Rattaché(e) hiérarchiquement à la directrice de la formation et de la vie étudiante, vous travaillez au sein d'une équipe de 14 gestionnaires de scolarité. Manager de proximité de cinq gestionnaires sous votre responsabilité, vous veillez à la bonne réalisation des missions. Vous participez et accompagnez la mise en place des modalités administratives, vous établissez le calendrier de gestion et organisez le travail de l'équipe, en lien étroit avec la directrice du service.

Dans le respect du cadre réglementaire et des procédures de scolarité, et selon des calendriers de gestion définis, vous devrez :

- Accompagner les gestionnaires de parcours dans la réalisation des activités du 2nd cycle.
- Proposer un calendrier de gestion et veiller au respect des échéances.
- Assurer le suivi des activités administratives sous votre responsabilité.
- Assurer la gestion administrative et pédagogique d'un parcours
- Organiser le travail et la continuité de service.

- Informer, assister, et conseiller votre hiérarchie.
- Superviser l'accueil et l'information des étudiants, des enseignants et des publics extérieurs.
- Veiller à la communication de l'information pour les formations gérées.
- Assurer la supervision de l'organisation des inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants.
- Veiller à la formalisation des modalités de contrôle des connaissances (MCC) dans l'outil de scolarité et à la régularité dans leur mise en application.
- Contrôler et conserver les informations liées à la scolarité et au cursus des étudiants.
- Assurer la supervision des sessions d'examens des parcours en charge ainsi que des concours d'entrée et recrutements (élaboration des calendriers, organisation matérielle et paramétrages applications, préparation PV de délibérations, affichage composition des jurys, publication des résultats).
- Organiser et suivre la sélection des candidats en vue de leur intégration dans les parcours.
- Veiller au suivi des services enseignants et remontées d'heures en lien avec le service RH
- Veiller à la fiabilisation des remontées de notes sur l'outil de scolarité dédié (PEGASE) en vue des jurys d'examen et de diplomation.
- Superviser et gérer l'envoi des parchemins de diplômes.
- Mobilisation ponctuelle sur des événements en lien avec l'activité du service (concours, cérémonie de remise des diplômes, etc...)

Les missions sont susceptibles d'évoluer selon les besoins du service.

Compétences

Connaissances théoriques et pratiques

- Connaître l'enseignement supérieur (les structures, les services, les différentes instances et leur fonctionnement) et l'organisation des formations.
- Connaître la réglementation de base de la gestion de scolarité
- Connaître les règles de l'expression orale et écrite de qualité

Compétences opérationnelles

- Maîtriser les logiciels courants de bureautique, la maîtrise du logiciel de scolarité Pégase serait un vrai avantage
- Savoir organiser et planifier son travail en respectant les échéances et les délais contraints
- Savoir organiser son travail en autonomie et faire preuve d'une grande rigueur

Compétences comportementales

- Avoir une grande rigueur et les qualités d'organisation associées.
- Posséder un bon relationnel, savoir faire preuve de diplomatie.
- Respecter la confidentialité.
- Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute et le souci du service à l'utilisateur.
- Savoir travailler en équipe.
- Être force de proposition, participer à l'amélioration continue des méthodes de travail du service.
- Savoir alerter et rendre compte auprès de son supérieur hiérarchique.
- Gérer les priorités.

Nos engagements

Horaires : 35h hebdomadaires (2 régimes horaires possibles), possibilité d'une journée allégée (5h)

Possibilité de télétravail

Horaires flexibles

Subvention transports en commun

Droit au CAESUG (comité des œuvres sociales)

Participation employeur attractive pour l'offre de restauration CROUS

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :
contact-recrutement@sciencespo-grenoble.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES
5 décembre 2024