# Responsable du service de la scolarité (F/H)

*Poste susceptible d'être vacant*

## L'université de Tours

Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), **l'université de Tours est la première université de la région Centre-Val de Loire**. Elle propose une offre de formation large, pluridisciplinaire, et interdisciplinaire, une recherche d'excellence reconnue, une fondation universitaire (la fondation Rabelais), et un budget annuel consolidé de 215 millions d'euros.

C'est aussi un établissement inscrit dans un environnement régional dynamique, connu pour la qualité de vie qu'il offre à ses habitants. Dans ce cadre, l'université de Tours se présente comme une université citoyenne, aux valeurs humanistes, socialement engagée, éthiquement responsable.

Elle compte **7 composantes** (UFR : Unités de Formation et de Recherche), **2 Instituts Universitaires de Technologie (IUT)** et **1 école interne d'ingénieurs polytechnique**, qui rassemblent **30 000 étudiantes et étudiants.**

Forte de **36 unités de recherche** labellisées et reconnues nationalement et internationalement, elle participe à la structuration régionale de la recherche.

L'université emploie aujourd'hui plus de **1200 personnels** ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé et des bibliothèques et plus de **1400 enseignants chercheurs**.

***Pour accompagner son développement, l'université de Tours recrute chaque année de nouveaux talents.***

## Le service recruteur

| **Composante /Direction :** | **Département, Service, Bureau :** |
|---|---|
| IUT de Tours | Service de la scolarité |

1 900 étudiants répartis dans 6 départements de formation, sur deux sites, inscrits en Bachelor Universitaire de Technologie (BUT) ou en Licence Professionnelle, en formation initiale, par apprentissage ou en formation continue.

Travail réalisé en étroite collaboration avec les responsables de formations, les assistantes pédagogiques et les services centraux de l'Université.

## Mission principale

Assurer la responsabilité du service de Scolarité (service accueil/scolarité), en veillant à l'application de la réglementation en vigueur et en organisant le suivi de la gestion administrative de l'étudiant, du recrutement jusqu'à la délivrance du diplôme.
Garantir les missions d'accueil et d'information des étudiants sur leur environnement administratif et pédagogique.

## Activités

**Planifier, coordonner, encadrer et gérer les activités du service**

- Exploitation des bases de données, des enquêtes
- Tenir à jour les tableaux de bord (suivi des indicateurs)
- Veiller à l'actualisation de la documentation à destination des candidats
- Organiser les activités du service
- Encadrer une collaboratrice

**Garantir les missions d'accueil et d'information des étudiants sur leur environnement administratif et pédagogique – accueil pour l'IUT**

- Accueillir le public
- Préparer les forums organisés en Région Centre
- Préparer la journée portes ouvertes de l'université

**Organiser la campagne de candidatures des étudiants**

- Paramétrer les logiciels Etudes en France, Parcoursup et e-candidat (Référente pour le logiciel E-candidat) pour la campagne de recrutements
- Assurer la transmission des listes des demandes de candidatures vers les départements pour Etudes en France et saisie des résultats

**Organiser la campagne d'inscriptions administrative des étudiants en présentiels, par le web et par courrier**

- Organiser la chaîne d'inscription
- Recruter les vacataires pour les inscriptions
- Inscrire tous les étudiants sur APOGÉE en fonction des résultats d'admission
- Gérer les dossiers de bourses
- Editer les cartes d'étudiants
- Saisir les paiements sur APOGÉE
- Gérer les accès directs
- Gérer les annulations d'inscription
- Gérer les transferts de dossiers

**Saisir les résultats des Validation des Acquis de l'Expérience dans APOGÉE**

**Contrôler les résultats pour chaque formation après la délibération des jurys**

- Editer les attestations de réussite pour tous les diplômes + annexes descriptives pour les Licence Professionnelle
- Transmettre la liste des diplômés au Service des études et des Formations pour la demande d'édition des diplômes

**Mettre en œuvre des procédures pour traiter des informations d'ordre administratif et pédagogique**

- Actualiser la « bible » présentant toutes les formations de l'IUT
- Mettre à jour les informations sur le site internet de l'IUT

**Référente APOGEE** auprès des assistantes pédagogiques des départements, du Service de Formation continue de l'IUT et du Centre de formation en apprentissage

**Assurer la mise en œuvre de l'utilisation d'APOGEE et l'assistance technique auprès des utilisateurs**

- Assurer l'assistance auprès des utilisateurs pour la modélisation des maquettes (pilotage et soutien)
- Assurer la mise en place les modalités de collecte et les règles de calcul (pilotage et soutien)
- Suivre les évolutions des maquettes pédagogiques de Licence Professionnelle et des Programmes pédagogiques Nationaux
- Apporter l'assistance de premier niveau auprès des collègues
- Assurer le rôle de correspondante avec le ministère pour le devenir des étudiants titulaires du DUT (saisie en ligne)
- Participer aux réunions organisées à Paris par le Ministère
- Sélectionner les étudiants concernés par l'enquête et créer un identifiant individuel pour les saisies internet
- Transmettre vers les départements, sur leur demande, les données après agrégation par le Ministère

**Assurer le lien avec les étudiants relevant du dispositif Erasmus**

## Compétences et qualités requises

SAVOIR :

- Connaître l'organisation et les règles de fonctionnement de l'établissement et de l'IUT
- Connaître la réglementation liée à l'enseignement supérieur
- Connaître la règlementation relative à la vie et à l'action sociale étudiante
- Connaître l'offre de formation de l'IUT (formation initiale, formation continue, apprentissage)

SAVOIR-FAIRE :

- Maîtriser les outils de gestion (Apogée, e-candidat, Parcoursup, CAMPUS France) et de bureautique (traitement de texte, tableur, power-point)
- Savoir rédiger des notes, courriers, compte-rendu
- Savoir organiser et planifier les activités du service dans le respect du calendrier universitaire
- Savoir manager une équipe
- Savoir prendre des initiatives
- Savoir gérer des conflits, des situations sensibles (notamment au titre de l'Accueil)
- Savoir rendre compte
- Savoir analyser l'événement et prendre de la distance
- Capacités de synthèse

SAVOIR-ETRE :

- Avoir le sens des relations humaines
- Etre à l'écoute
- Avoir le sens de l'organisation
- Etre autonome
- Etre réactive
- Sens de la discrétion
- Devoir de réserve

## Environnement et contexte de travail

**Position dans la structure :** Poste rattachée à la Responsable Administrative de l'IUT

**Encadrement :** 1 personne
Encadrement fonctionnel de 11 assistantes pédagogiques dans les départements.

## Identification de l'offre

**Catégorie : B**

**BAP *(si assimilé ITRF) :*** **J**

**RIFSEEP :** 1

**Poste ouvert aux :** titulaires et contractuels

**Prise de fonction : 1er septembre 2022**

**Quotité :** 100%

**Emploi type : Technicien-ne en gestion administrative**

**NBI :** oui

**Durée du contrat : 12 mois si contractuels**

**Rémunération :** Grille indiciaire de la fonction publique de catégorie B

## Modalités de candidature

**Date de publication : 28/07/2022**

**Contact pour tout renseignement sur le poste :**
Caroline GONZALEZ, Responsable Administrative

**Mail :** caroline.gonzalez@univ-tours.fr

**Téléphone :** 02.47.36.75.80

**Dossier de candidature :**
Interne : Fiche de vœux, CV **(sans photo)**, dernier entretien professionnel et un entretien professionnel des années précédentes au choix de l'agent
Externe : CV **(sans photo)**, lettre de motivation
Pour les titulaires : dernier arrêté de situation professionnelle, dernier entretien professionnel et un entretien professionnel des années précédentes au choix de l'agent

**Date de fin de publication : 26/08/2022**

**Contact pour tout renseignement sur la procédure de recrutement :**
DRH - Service du recrutement, de la formation, et de la gestion des compétences

**Mail :** recrutement.drh@univ-tours.fr

**Téléphone :** 02 47 36 80 81

**Date limite pour candidater : 26/08/2022**

**Dossier de candidature à envoyer à :**
caroline.gonzalez@univ-tours.fr

## Pourquoi intégrer l'université de TOURS ?

### Une université moderne et ambitieuse, dynamique et attractive

#### Un cadre de travail valorisant la qualité de vie :

- **Droit annuel à congés :** 47 jours ou 47 jours et 9 jours de RTT
- **Rythme de travail hebdomadaire :** 35H50 ou 39h10
- **Télétravail possible suivant le protocole de l'université de Tours**

#### Des avantages sociaux :

- **Activités sportives et culturelles**
- **Restauration collective**
- **Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)**
- **Prise en charge partielle transport**
- **Aides et prestations d'action sociale :** aides à la famille, aides aux vacances et séjours éducatifs, aides aux parents d'enfants handicapés, clinique juridique ….

### Un établissement engagé

**Mission Handicap, Mission Egalité, Qualité de Vie au Travail, Transition écologique**

***Ce poste, comme tous les postes de l'université de Tours est ouvert aux candidats en situation de handicap.***