

Responsable du service scolarité du campus SophiaTech

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiantes et des étudiants et des professionnelles et professionnels, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21^{ème} siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence (IDEX) avec «UCA Jedi», du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019, d'un projet d'écoles universitaires de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement plus de 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiantes et étudiants.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites situés principalement à Nice, Sophia Antipolis et Cannes mais largement répartis entre la Seyne-sur-Mer et Menton. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels, étudiantes et étudiants. Sa localisation au cœur de l'Europe associée à la facilité d'accès de l'Aéroport International Nice Côte d'Azur lui permet d'être une porte ouverte sur le monde académique et scientifique.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

Descriptif du poste

La ou le responsable du service scolarité est une personne ressource pour l'équipe de Direction du campus, les directions d'École Universitaire de Recherche (EUR) et de composantes, la Direction des Etudes et de la Formation (DEF).

La ou le responsable du service scolarité met en œuvre les décisions de l'Université, des EUR, et du comité de campus en matière de pédagogie et de vie étudiante.

Placé sous l'autorité du Directeur administratif du campus, il ou elle a la responsabilité du service de scolarité du campus.

La ou le responsable du service scolarité assure la mise en œuvre, le suivi et l'expertise de l'ensemble des procédures et actes de gestion concernant la scolarité. Il ou elle collabore à des projets d'évolution dans une optique d'amélioration des processus de scolarité du campus en lien avec les EUR. La ou le responsable de service est le garant de la qualité des processus de scolarité et de la qualité du service rendu aux usagers. Interface entre les étudiants et les enseignants, entre les étudiants et la Direction du campus et la direction de l'EUR DS4H, ce poste exige un sens très développé des relations humaines et de l'organisation ainsi que des compétences managériales.

Activités principales

1/ Organisation et fonctionnement du service :

- Organiser le fonctionnement du service et les relations avec l'ensemble de ses utilisateurs
- Animer l'équipe de gestionnaires et coordonner les activités du service
- Assurer le déploiement du nouveau Système d'Information de Scolarité « Pégase ».
- Apporter une assistance et une expertise en matière de scolarité aux EUR, aux responsables de formations, aux enseignants, aux personnels du service
- Contribuer à la professionnalisation des acteurs de la scolarité, à l'accompagnement au changement
- Concevoir, élaborer, gérer et partager 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, sélection des étudiants, inscriptions administratives et pédagogiques, examens, jurys, délivrance des documents aux usagers)
- Organiser les permanences d'accueil pour les usagers
- Coordonner les activités de la scolarité, dans le cadre des objectifs de l'Université, du campus, des EUR
- Apporter son expertise à la direction du campus SophiaTech, aux EUR ainsi qu'aux enseignants pour les conseiller sur la faisabilité technique des maquettes et des modalités de contrôle des connaissances
- Assurer une veille réglementaire
- Planifier des réunions de travail avec les directions et les équipes pédagogiques afin d'organiser les périodes d'examens ou d'inscriptions et les évolutions de l'offre de formation.
- Évaluer les personnels de la scolarité

- Participer à la coordination des actions de gestion inter-scolarité/inter-campus afin d'assurer la mise en œuvre d'offres de formations transversales et la coordination administrative avec le Portail Sciences et Technologies
- Participer à la Commission Pédagogique de la Faculté des Sciences et d'Ingénierie pour assurer un pilotage de la scolarité coordonné du Portail Sciences et Technologies.
- Participer aux aménagements de scolarité des étudiantes et étudiants à statut particulier

2/ Organisation des campagnes de sélection des étudiants :

- Accompagner les EUR et les responsables de formations dans leur stratégie de recrutement via l'élaboration et la vérification des fiches sélection
- Préparer les arrêtés de composition des Commissions de Sélection à l'entrée en Master
- Suivre le processus de sélection et s'assurer de la diffusion des décisions des Commissions de Sélection aux candidats (Notification d'acceptation ou de refus)
- Gérer les recours

3/ Organisation des inscriptions administratives et pédagogiques :

- Mettre à jour les capacités d'accueil et suivi des inscriptions (effectifs)
- Mettre en place les différentes procédures d'inscriptions
- Superviser les inscriptions administratives et pédagogiques
- Etablir un calendrier des inscriptions pédagogiques
- Coordonner l'ouverture des campagnes d'inscription pédagogiques

4/ Organisation des examens et des jurys :

- Préparer les calendriers des examens et superviser l'organisation des examens
- Organiser les jurys (sujets, réception des notes, préparation des PV...)
- Accompagner les enseignants et/ou responsables de formation dans l'appropriation et l'utilisation de SNW (saisie des notes via le web) et paramétrer la plateforme.

5/ Pilotage de l'ensemble des actes de gestion dans le domaine de la scolarité :

- Suivre et mettre à jour les structures d'enseignement, les modalités de contrôle des connaissances, en lien avec le Service de Pilotage de l'Offre de Formation de la DEF.
- Préparer les documents d'information dans le domaine de la scolarité pour le comité de campus, les conseils des Composantes, les EUR, les responsables de formations et les enseignants.
- Veiller à la mise à jour et à la diffusion des informations à destination des étudiants sur le site Internet du campus
- Organiser la gestion et le suivi des tickets GLPI (Gestionnaire Libre de Parc Informatique) et en assurer la qualité de traitement
- Définir et élaborer des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats, en assurer le reporting au directeur administratif du campus et aux EUR
- Elaborer des courriers administratifs, comptes rendus de réunion
- Superviser l'établissement des conventions de stages des étudiants inscrits à UCA, de leur élaboration à leur archivage
- En lien avec le Bureau des Relations Internationales de Valrose, assurer le suivi de scolarité des étudiants internationaux.

Compétences et qualités requises

Savoir-faire opérationnels :

- Compétences managériales confirmées
- Compétences juridiques
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Savoir communiquer

Compétences techniques :

- Outils bureautiques : Word, Excel
- Connaissance Apogée souhaitée

Qualités requises :

- Capacité d'écoute, adaptabilité
- Rigueur, autonomie, sens de l'initiative, travail en équipe, discrétion
- Réactivité
- Disponibilité pendant les pics d'activité
- Etre en capacité d'interagir en anglais

Localisation du poste

Campus SophiaTech - Valbone

Conditions de candidature

Type de recrutement : Interne / Externe - Titulaire ou contractuel CDD (avec possibilité de CDI)

Corps ou niveau de recrutement : catégorie A – Niveau ASI

RIFSEEP :

- o Métier de rattachement : Responsable de Scolarité (SF02)
- o Groupe de Fonction : ASI 2

Informations complémentaires

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae, une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : alexandre.sorain@univ-cotedazur.fr avant le 10 septembre 2021.

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)