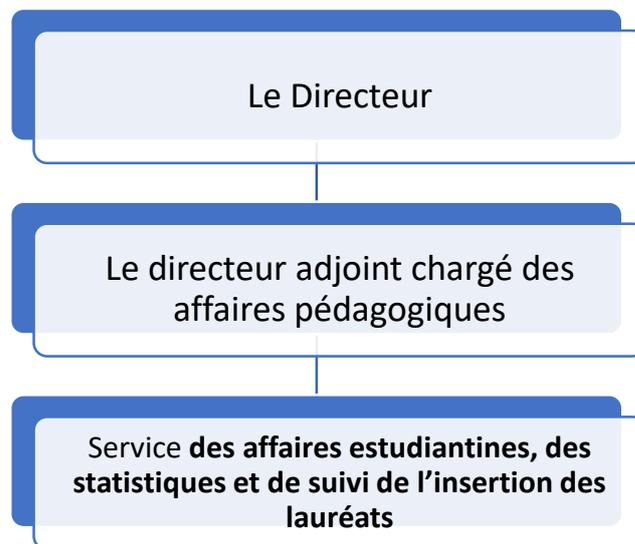


Fiche de poste

Fonction: Chef.fe du Service de la scolarité

SERVICE	Chef.(fe) du Service Service des affaires estudiantines, des statistiques et de suivi de l'insertion des lauréats
RESPONSABLE HIÉRARCHIQUE	Le directeur adjoint chargé des affaires pédagogiques
SUBORDONNES HIERARCHIQUE	Bureaux relevant du service de la scolarité
LIEU DE TRAVAIL	ENSEM

1. Position dans l'organigramme



2. Missions

<p>Mission</p>	<p>Placé sous la responsabilité directeur adjoint chargé des affaires pédagogiques, le Chef de service de la scolarité est principalement chargé(e) du pilotage de la scolarité.</p>
<p>Activités principales</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Management d'équipe</u> <ul style="list-style-type: none"> – Manager et animer l'équipe de la scolarité – Participer à la professionnalisation (formation et accompagnement) du personnel intervenant dans le périmètre de la scolarité ➤ <u>Préparation de la rentrée universitaire</u> <ul style="list-style-type: none"> – Suivre la mise en œuvre du calendrier des inscriptions et des réinscriptions et du calendrier académique de l'université – Gérer et suivre les pré-candidatures et les préinscriptions au niveau de l'école – Elaborer le rapport de la rentrée universitaire – Elaborer et mettre à jour le guide de l'étudiant Ensemien ➤ <u>Inscriptions et réinscriptions</u> <ul style="list-style-type: none"> – Coordonner les opérations fonctionnelles d'Apogée – Gérer les opérations d'inscription des étudiants nationaux et internationaux – S'assurer de la contraction d'assurance par l'ensemble des étudiants ➤ <u>Bourses d'études</u> <ul style="list-style-type: none"> – Gérer le processus de gestion des bourses octroyées aux étudiants de l'école en collaboration avec l'ONOUSC ➤ <u>Information</u> <ul style="list-style-type: none"> – Contribuer à l'élaboration des supports d'information – Elaborer et mettre à jour le guide de l'étudiant Ensemien ➤ <u>Gestion des examens</u> <ul style="list-style-type: none"> – Planification des devoirs surveillés et des rattrapages en collaboration avec la direction des formations, les chefs des départements et les responsables pédagogiques des filières – Organiser la logistique des devoirs surveillés et des rattrapages: préparation des salles, surveillants, préparation des listes et PV d'examens, recueil des listes et PV d'examens... ➤ <u>Gestion administrative</u> <ul style="list-style-type: none"> – Gérer les courriers relatifs à la scolarité – Contrôler le suivi des applications dédiées aux affaires estudiantines et à la scolarité – Organiser le fonctionnement du service et les relations avec ses différents interlocuteurs dans le cadre des évolutions des processus métiers : dématérialisation, digitalisation, décentralisation de certaines activités – Veiller à la régularité, l'application des procédures et l'efficacité des solutions envisagées – Contribuer à la mise en œuvre de projets transversaux (décentralisation, digitalisation, nouveaux dispositifs...) – Répondre aux enquêtes ministérielles, produire des rapports, des indicateurs sur l'organisation, les moyens et les résultats du service – Assister, conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes concernant la scolarité

3. Profil requis

Savoirs	<ul style="list-style-type: none">– Connaitre l'organisation du système éducatif et ses enjeux– Connaitre l'organisation de l'université et des établissements universitaires qui lui sont rattachés– Connaitre les procédures administratives relatives aux inscriptions pour les nationaux et les internationaux, diplomation, bourses d'études et logement à l'internat– Connaitre l'arsenal législatif et règlementaire du secteur de l'enseignement supérieur
Savoir faire	<ul style="list-style-type: none">– Maîtriser les techniques de management d'équipe, de conduite de projet et de conduite de changement– Maîtriser les techniques de communication et de traitement de l'information– Maîtriser les outils numériques– Maîtriser les outils de gestion administrative– Maîtriser Apogée– Maîtriser la langue arabe et française à l'écrit et à l'oral
Savoir être	<ul style="list-style-type: none">– Disposer de la rigueur et du sens de l'organisation– Savoir anticiper et décider en situation complexe, être force de proposition, savoir conseiller, savoir mettre en place des modalités de contrôle des résultats– Savoir développer les compétences et savoir déléguer, avoir le sens du travail en équipe, être l'interface entre les différents interlocuteurs– Etre ouvert d'esprit, savoir se remettre en question et accompagner le changement, avoir une bonne résistance au stress– Avoir le sens de l'écoute, de la diplomatie et avoir le sens relationnel
Formation	Licence ou équivalent
Expérience professionnelle	02 ans d'expérience en management d'équipe et en conduite de projet

4. Domaines de résultats

- Qualité du dispositif d'accueil et d'information des étudiants nationaux et internationaux ;
- Qualité de l'information relative aux affaires estudiantines mise à la disposition des étudiants ;
- Qualité du processus de gestion des inscriptions et des réinscriptions des étudiants nationaux et internationaux ;
- Qualité et délai du traitement des bourses des études ;
- Délai de traitement des demandes de documents administratifs des étudiants ;
- Délai de suivi des diplômés ;
- Qualité de l'appui apporté à la direction des formations dans le domaine de la gestion des affaires estudiantines.

5. Règle de remplacement en cas d'absence

- Les chefs de bureau relevant du service.
- Il doit préparer et valider avec son remplaçant (désigné avec le Directeur), la liste des tâches à effectuer durant son absence ; ce qui va permettre à son remplaçant d'être opérationnel en cas d'absence non programmée.
- Si l'absence est programmée, il assure une passation avec son remplaçant en lui expliquant les tâches clés à suivre.

6. Moyens matériels mis à disposition pour assurer la fonction :

- Ordinateur fixe
- Ordinateur portable
- Téléphone
- Imprimante
- Photocopieur

7. Niveau de pouvoir et dimension du poste :

Délégation de pouvoirs	Non
Niveau de signature (selon réglementation en vigueur) et documents habilité à signer	Non

8. Contacts internes ou externes nécessaires à l'exercice de la fonction :

Externes	<ul style="list-style-type: none">- Services de la Présidence de l'université- ONOUC
Internes	Tous les services