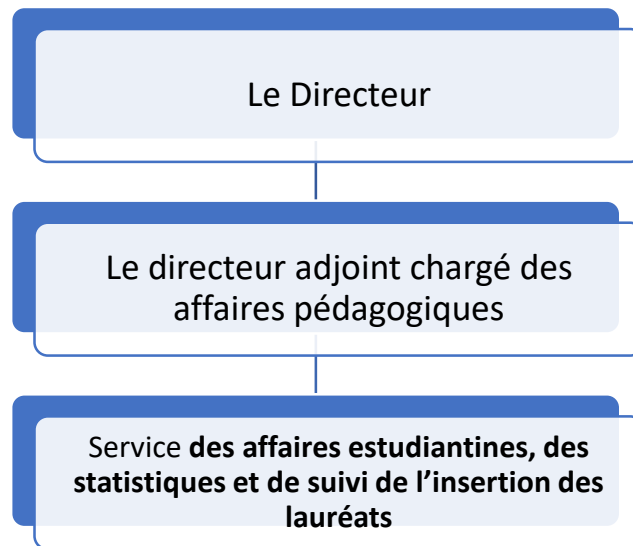


# Fiche de poste

## Fonction: Chef.fe du Service de la scolarité

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

### 1. Position dans l'organigramme



## 2. Missions

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

### **3. Profil requis**

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