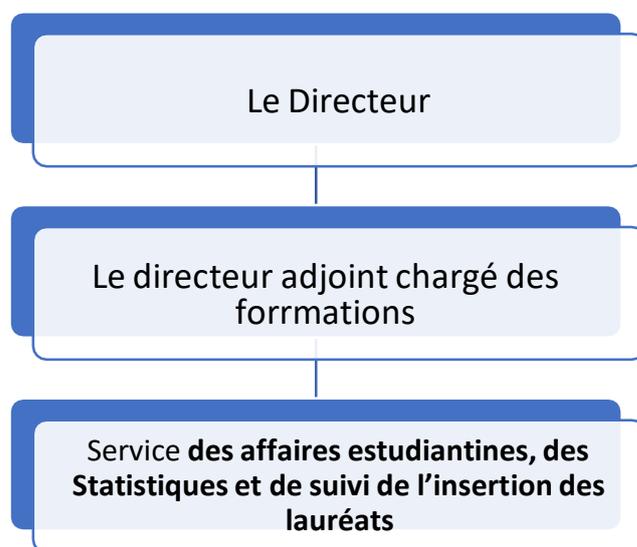


Fiche de poste

Fonction: Chef du Service de la scolarité (H/F)

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

Position dans l'organigramme



Missions

Mission	Placé sous la responsabilité directeur adjoint chargé des formations, le Chef de service de la scolarité est principalement chargé(e) du pilotage de la scolarité.
Activités principales	<ul style="list-style-type: none">➤ <u>Préparation de la rentrée universitaire :</u><ul style="list-style-type: none">– Suit la mise en œuvre du calendrier des inscriptions et des réinscriptions et du calendrier académique de l'université– Gère et suit les pré-candidatures et les préinscriptions au niveau de l'école– Élabore le rapport de la rentrée universitaire– Élabore et met à jour le guide de l'étudiant Ensemien➤ <u>Suivi de scolarité :</u><ul style="list-style-type: none">– Centralise les données de suivi de scolarité (dossiers, gestion des absences)– Prépare les réunions de commissions pédagogiques, de jurys de passage, prépare les dossiers,– Archive les comptes rendus et suit la mise en œuvre des décisions– Prépare la validation des cursus (établissement des résultats et transmission aux jurys compétents pour l'établissement du diplôme de fin d'études)– Fait le suivi du retrait des diplômes et suppléments de diplômes ; clôture les dossiers et prépare leur archivage.➤ <u>Suivi administratif :</u><ul style="list-style-type: none">– Gère les inscriptions administratives et les inscriptions pédagogiques (par groupe, par matière...), tient à jour les listes d'élèves– Coordonne les opérations fonctionnelles d'Apogée– Gère les dossiers administratifs individuels des élèves (bourses en collaboration avec l'ONOUSC, cartes d'étudiants, carte de restauration...)– Tient à jour les données relatives aux élèves pour les différentes enquêtes,– Établit les données destinées aux autorités de tutelle de l'enseignement supérieur et de l'Université Hassan II– Établit les attestations de scolarité et autres certificats➤ <u>Suivi des élèves :</u><ul style="list-style-type: none">– Contribue à la qualité de vie scolaire des élèves en veillant au respect du règlement intérieur, à la prise en compte des situations particulières (situations de handicap notamment) et au risque de décrochage ;– Il/elle est l'interlocuteur de premier niveau des élèves pour toute difficulté d'ordre scolaire ou personnel (risque de violences sexuelles et sexistes notamment) ;– Rend compte au directeur adjoint des formations des problèmes disciplinaires ou sociaux.

	<ul style="list-style-type: none"> – Coordonne des actions en faveur de la vie étudiante (logement, santé, activités parascolaires, ...) et du suivi social des élèves (lien avec les organismes de sécurité sociale, médecine préventive, instruction des demandes de bourses d'établissement, lien avec les écoles partenaires...). ➤ <u>Suivi des statistiques</u> : – Établit les enquêtes statistiques concernant les effectifs étudiants, les diplômés, l'insertion professionnelle... (1 à 2 fois par an) ➤ <u>Suivi de l'insertion des lauréats</u> : – Organise les opérations de suivi de l'insertion des lauréats ; – Réalise des opérations de placement et de suivi d'insertion des lauréats en entreprise ; – Encadre les acteurs participants aux opérations de suivi d'insertion ; – Pilote les études de suivi de l'insertion ; – Élabore un tableau de bord de suivi des indicateurs en lien avec l'insertion des lauréats.
--	--

A titre complémentaire et pour la continuité du service, il /elle peut être amené·e, sur des périodes ou plages horaires déterminées, à assurer d'autres activités du service.

Compétences requises

Connaissance de l'enseignement supérieur et des diplômes nationaux
Aptitude à l'encadrement.

Savoir-faire opérationnel :

Maîtrise des logiciels bureautiques et d'un système de gestion de la scolarité (Apogée, ou équivalent)

Structure et organise un processus administratif

Il /elle est à l'aise avec les outils informatiques et l'environnement informatique

Rédige de manière synthétique

Une formation sera assurée en interne sur le processus d'organisation des examens et sur les outils « métier »

Savoir-être :

- Rigueur,
- Sens de l'organisation
- Capacité de travail en équipe
- Capacité d'écoute
- Capacité à hiérarchiser les priorités