

FICHE DE POSTE

« DIRECTION DES ÉTUDES – DEPARTEMENT GEA »

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie : A
Filière : _	Corps :
Quotité :	100 %

Régime indemnitaire du poste (IFSE)	A1 pour les titulaires
NBI	<input type="checkbox"/> Oui - préciser le nombre de ... points <input checked="" type="checkbox"/> Non

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J		
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque, REME	Chargé de gestion administrative et d'aide au pilotage		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Le Chef de Département (n+1) & Responsable administratif et financier (n+2)		
Encadrement	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C : 3 (2.6 ETPT)

Affectation : direction / composante / service	IUT Département GEA		
Localisation géographique	Campus : PDA	Bâtiment : 2	
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service)	<input type="checkbox"/> Oui sous conditions		<input type="checkbox"/> Non

MISSIONS ET ACTIVITES

Sous la responsabilité directe du Chef de Département, et en binôme avec chaque enseignant responsable d'une année de BUT GEA (3 années en BUT), le Directeur.trice des Etudes est l'Interlocuteur.trice premier.ère pour toute question en lien avec les activités d'enseignements. Il.elle a un rôle d'Interface dans les relations internes et externes. Ses activités s'articulent principalement autour de la pédagogie et sa gestion administrative.

Mission 1 : Animation pédagogique et participation à la vie du département

- Participer au contrôle de l'application, au sein du département, des programmes, des réglementations et des consignes en lien avec la pédagogie (Programmes Pédagogiques Nationaux)
- Participer au recrutement des intervenants
- Assurer l'interface avec les coordinateurs matières
- Recueillir et réaliser la synthèse des modalités d'évaluation des modules (en lien avec les enseignants)
- Participer à la préparation et à l'animation des jurys de validation des Semestres.
- Maintenir et développer une communication quotidienne tant avec les enseignants, qu'avec les étudiants ainsi qu'avec l'ensemble des membres de l'équipe d'animation et de Direction
- Participer à la préparation et à l'animation des réunions du Département
- Travailler en étroite collaboration avec les Partenariats Entreprises des diplômés afin d'assurer le suivi des évaluations des étudiants pendant leurs périodes en entreprise
- Le Responsable des Etudes assurera 1 tutorat minimum dans le cadre de ses fonctions

Mission 2 : Gestion administrative

- Gérer et organiser les missions et tâches des secrétariats : fixer les objectifs, suivi de l'activité, évaluation...
- Elaborer, modifier, et valider les emplois du temps (intervenants nombreux et profils variés)
- Mettre en place et gérer l'organisation des examens (en lien avec les enseignants)
- Organiser des rattrapages d'examens (pointage des absents - recueil des modalités et sujets auprès des enseignants)
- Gérer les absences et les retards

Mission 3 : Interface dans les relations internes et externes au département

cf. « Contexte de travail - champ des relations ».

Activités Associées :

A la demande du Chef de Département, et en fonction de ses missions, le Directeur.trice des Etudes pourrait assurer l'encadrement d'un groupe TD/TP d'étudiants (PPP etc...).

Compétences		SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES
		<ul style="list-style-type: none"> - Etre garant du respect des règlements - Savoir gérer les priorités - Etre à l'écoute
		SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL
		<ul style="list-style-type: none"> - Connaissances approfondies de l'environnement public et privé : réglementation, organisation, aspects juridiques, hiérarchie, alternance, contrats et conventions, etc.
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		SAVOIR-FAIRE
		<ul style="list-style-type: none"> - Maitriser les maquettes nationales - Maitriser les applications spécifiques et les outils bureautiques
		COMPORTEMENTS ATTENDUS
		<ul style="list-style-type: none"> - Aisance relationnelle, capacités à rédiger parfaitement, à manager une équipe, à animer une réunion, un entretien, rigueur, dynamisme, ouverture d'esprit, patience, réactivité, esprit d'équipe, écoute, compréhension des enjeux, organisation, autonomie, disponibilité au-delà des horaires, etc.
Contexte de travail		Champ des relations
		<p><u>Internes et externes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - entre les étudiants et l'ensemble des enseignants du département et la direction du département. - avec le Partenariat Entreprise, les services administratifs, les entreprises, et le réseau des IUT - Avec l'équipe de direction pédagogique et administrative de de l'IUT
Spécificités et contraintes du poste		<ul style="list-style-type: none"> - Etre présent à son poste de travail aux interours et en fin de cours - Etre disponible pour toute action de promotion ou de communication de la formation (salons, JES,...) et les temps forts du département (forum, recrutement...) - Horaires au-delà des 37h50 légales en fonction des moments chargés dans l'année <p>- A la demande de la direction et/ou du Chef de Département, selon les actions, modification de l'organisation du temps de travail de la semaine.</p>
		Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON