

**FICHE DE POSTE**

**« Gestionnaire des heures d'enseignement et de scolarité »**

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI - <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie : B
Filière : ITRF - AENES	Corps : Technicien.ne - SAENES

Quotité :	<b>100 %</b>
-----------	--------------

Régime indemnitaire du poste (IFSE)	B2
NBI	<input type="checkbox"/> Oui - préciser le nombre de ... points <input checked="" type="checkbox"/> Non

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP <i>J</i>		
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers : REFERENS 3 pour les ITRF, BIBLIOFIL pour les personnels de bibliothèque, REME	GESTION ADMINISTRATIVE		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Responsable du service scolarité/Qualité		
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui		<input checked="" type="checkbox"/> Non
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :

Affectation : direction / composante / service	IUT Lumière		
Localisation géographique	Campus : PDA	Bâtiment : 1	
Possibilité d'ouverture du poste au télé-travail (sous réserve de l'acceptation du supérieur hiérarchique, selon nécessité de service et après ancienneté de 6 mois dans le poste)	<input checked="" type="checkbox"/> Oui		<input type="checkbox"/> Non

## « Responsable du pôle scolarité de l'IUT »

### Mission :

L'IUT Lumière est une composante de l'Université Lumière Lyon 2 dont la spécificité est la formation exclusivement en alternance de ses 930 étudiants qui sont répartis dans cinq BUT, une licence professionnelle et un master.

Au sein d'une équipe de 4 personnes, vous participerez au rayonnement de l'IUT à travers les différentes missions du service scolarité de l'IUT détaillées ci-dessous

### ACTIVITES PRINCIPALES

**Gestion des enseignants vacataires** : création, suivi de l'évolution des dossiers administratifs et de la signature des contrats en relation étroite avec les vacataires, mise à jour du logiciel interne.

**Gestion des enseignants titulaires** : suivi des services enseignants (prévisionnel et réalisé), des arrêts de travail, des autorisations de cumul.

**Mise en paiement des heures d'enseignement des vacataires (une fois par mois) et des heures complémentaires des titulaires (une fois par an)** : suivi de la validation des emplois du temps, édition et saisie des états de service, demandes de mise en paiement, transmission des documents à la DRH, suivi des paiements.

**Suivi de scolarité** : appui à l'inscription des étudiants, organisation et mise en œuvre d'une partie des jurys de semestre avec les responsables de formation, mises à jour diverses dans le système d'information, archivage.

**Recrutement des futurs étudiants** : organisation et mise en œuvre du processus de recrutement de diplômés, archivage.

**Accueil et information** : accueil physique et téléphonique de tous publics, réponse aux messages électroniques arrivant sur l'adresse mail commune.

**Gestion des salles** : affectation des salles de cours et de réunion, suivi des modifications d'emploi du temps.

### ACTIVITES ASSOCIEES

- Veille règlementaire

## MISSIONS ET ACTIVITES

## Compétences

### SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES

- Connaissance générale de la réglementation relative aux formations universitaires et à l'alternance
- Connaissance des techniques de management et manager

### SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Une connaissance (ou une expérience) de l'Université et/ou des IUT serait appréciée mais n'est pas indispensable.

		<p><b>SAVOIR-FAIRE A L'ISSUE DE FORMATIONS INTERNES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir utiliser l'ERP interne, et les logiciels/applications liés au recrutement des candidats, à la scolarité des étudiants et au paiement des heures des enseignants</li> <li>- Appliquer les règles et les procédures mises en place</li> <li>- Être autonome dans l'organisation de certains recrutements et jurys de semestres, tout en rendant compte au N+1</li> <li>- Mettre en place des outils de suivi des diverses missions</li> </ul>
		<p><b>COMPORTEMENTS ATTENDUS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aisance relationnelle à l'oral comme à l'écrit.</li> <li>- Maîtrise des outils bureautiques.</li> <li>- Capacité à comprendre et appliquer la réglementation sur les diplômes de l'IUT (Master LP, BUT) et sur les services des enseignants.</li> <li>- Rigueur, réactivité, tact et diplomatie.</li> <li>- Capacité à suivre les consignes.</li> <li>- Capacité à travailler en équipe, esprit d'initiative dans le respect de l'organisation collective de travail.</li> </ul>
<b>Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ensemble bureautique (matériel et applications, système d'information et informatique décisionnelle de l'IUT</li> <li>- Logiciels université et documents officiels de référence</li> </ul>
<b>Contexte de travail</b>	<b>Champ des relations</b>	Direction de l'IUT, personnels administratifs et pédagogiques et certains services de l'université : Direction des Ressources Humaines, Direction de l'Immobilier, Direction de la Formation.
	<b>Spécificités et contraintes du poste</b>	<p>Les dates butoirs pour les demandes de mise de paiement des heures d'enseignement doivent être respectées scrupuleusement. Il est donc impératif pour la personne occupant le poste d'être présente à l'IUT la première semaine de chaque mois (sauf août). Le travail est organisé autour de cette contrainte.</p> <p>Rôle important de l'accueil : la scolarité est la vitrine de l'IUT pour les personnels, les étudiants et les professionnels.</p> <p>Pics d'activité à certaines périodes de l'année.</p> <p>Pendant le recrutement et plus particulièrement les auditions des candidats, nécessité d'effectuer quelques astreintes en fin d'après-midi.</p>
	Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON	