

## FICHE DE POSTE

Ouvert à la mutation  
(détachement possible à  
défaut d'une mutation)

Filière :	Administrative
Corps/Grade :	Attaché d'administration de l'Etat (attaché de classe normale ou attaché principal)

<p><b>1. Identification du poste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intitulé du poste</li> <li>- Affectation administrative et géographique</li> <li>- service, structure de rattachement</li> <li>- positionnement administratif</li> <li>- mission principale du service :</li> </ul>	<p><b>Responsable administratif de la scolarité du Diplôme et des masters (H/F)</b></p> <p>Institut d'Etudes Politiques de Toulouse</p> <p>Scolarité du Diplôme et des masters</p> <p>L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services.</p> <p>Pilotage et suivi administratifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de l'offre de formation et de la scolarité relevant du service de la Scolarité du Diplôme et des Masters (accréditation, évaluation, ...)</li> <li>- des activités transversales de scolarité générale (définition du calendrier universitaire, coordination des inscriptions administratives, bourses, administration fonctionnelle des logiciels de gestion des enseignements et des salles, élaboration des plannings, etc.)</li> </ul>
<p><b>2. Mission principale</b></p>	<p>L'agent assure la coordination administrative et de la gestion des missions, des actes et des formations relevant du service de la scolarité du Diplôme et des Masters.</p> <p>L'agent supervise la gestion administrative de l'offre de formation et le contrôle des données saisies dans le système d'information, développe les évolutions organisationnelles nécessaires afin de délivrer un service de qualité aux différents acteurs et usagers de la fonction scolarité : étudiants, enseignants-chercheurs, enseignants, agents des autres fonctions intervenant en interaction avec la fonction scolarité.</p> <p>L'agent sera notamment associé à la création en 2019-2020 d'un service dédié à la gestion des admissions (concours d'entrée, recrutements spécifiques), mission qui est actuellement assurée par le service de la Scolarité du Diplôme et des masters.</p> <p>L'agent assiste la direction et la direction des études dans la préparation des dossiers stratégiques de la fonction scolarité (dossiers d'accréditation, partenariats, nouvelles formations, ...) et le suivi de l'offre de formation initiale.</p>

<p><b>3. Conditions particulières d'exercice</b></p> <p>Groupe RIFSEEP</p> <p>Encadrement</p> <p>Nombre d'agents encadrés par catégorie</p> <p>Conduite de projet</p>	<p>Disponibilité requise en périodes d'inscriptions, d'examens, concours et de candidatures des étudiants.</p> <p>Groupe 2A IGE-AAE</p> <p>Encadrement hiérarchique d'une équipe de sept agents.</p> <p>0 A ; 2 B ; 5 C</p> <p>Oui</p>
<p><b>4. Nature et étendue des activités</b></p>	<p><b>Activités principales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordination des procédures d'inscription (y compris dispositif « droits de scolarité modulés » et d'élaboration du calendrier universitaire et des plannings de salles</li> <li>- Définir et contrôler l'application des règles et procédures administratives de gestion des formations et des activités de scolarité générale relevant du service (Diplôme et masters notamment) : suivre, expliquer et faire appliquer les textes réglementaires, conventions de partenariat et notes de service</li> <li>- Concevoir et mettre en œuvre les évolutions techniques, organisationnelles et fonctionnelles nécessaires au bon fonctionnement du service de la Scolarité (procédures, démarche qualité, ...)</li> <li>-Veiller à la bonne utilisation des outils de gestion de l'établissement (logiciels de scolarité, ...)</li> <li>- Coordonner la remontée d'informations auprès des services supports (heures d'enseignement, ...) et à la définition des indicateurs (rapports, enquêtes, audits ou évaluations)</li> <li>- Proposer et mettre en place des actions d'amélioration continue dans la gestion des activités, les évaluer ; piloter la gestion opérationnelle de l'évaluation des enseignements</li> <li>- Participer à la définition de la politique et des objectifs de l'établissement en matière de formation initiale, organiser leur mise en œuvre ; participer à la préparation des conventions en matière de formation</li> <li>- Piloter et animer l'équipe de la Scolarité, l'associer et la mobiliser sur des objectifs clairement identifiés</li> <li>- Assister et conseiller sa hiérarchie et éventuellement la représenter</li> <li>- Définir et mettre en œuvre un plan d'action, en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés</li> <li>- Suivre l'évolution de la réglementation et des techniques (logiciels de gestion notamment) en matière de scolarité et de formation initiale, constituer une documentation de référence</li> </ul>

	- Participer au fonctionnement du réseau ScPo des 7 Instituts d'Etudes Politiques de régions
<b>5. Compétences</b>	
<i>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements.</li> <li>- Connaissance de la réglementation relative à la Scolarité et aux formations universitaires</li> <li>- Savoir élaborer et piloter la réalisation des actes en relation avec la fonction scolarité</li> <li>- Maîtriser les techniques de management d'équipe. Savoir piloter, animer les équipes et organiser un service (répartition des tâches, définition des priorités, planification des actions, estimation des besoins, coordination et pilotage, conduite d'entretien et de réunion, gestion des conflits et négociation, conduite du changement, ...)</li> <li>- Contribuer à la définition des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats</li> </ul>
<i>Savoirs sur l'environnement professionnel</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance générale du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche</li> <li>- L'organisation nationale et européenne de l'enseignement supérieur</li> <li>- L'organisation, le fonctionnement et les circuits de décision de la structure</li> <li>- L'organisation des formations dispensées dans l'établissement (maquettes, ...)</li> <li>- Connaissance générale des statuts et des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche</li> </ul>
<i>Savoir-faire opérationnels</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maîtriser les logiciels de gestion (APOGEE, Hyperplanning, SAGHE et eCandidatures) et des outils de bureautique (Excel, Word,...)</li> <li>- Conduire un projet : élaborer des choix, planifier les actions, estimer les besoins en moyens pour un projet</li> <li>- Conduire des négociations dans un cadre prédéfini par l'équipe de direction <ul style="list-style-type: none"> <li>- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires ou internes dans le contexte de la structure</li> </ul> </li> <li>- Travailler en inter-services et en réseau, notamment dans le cadre du réseau ScPo des Instituts d'Etudes Politiques de région</li> <li>- Aptitudes relationnelles avec des interlocuteurs variés : avec les usagers, les équipes administratives et pédagogiques, les organismes institutionnels et les partenaires (autres écoles, établissements d'enseignement supérieur, notamment dans le cadre des doubles diplômes...) ; maîtrise de soi et sens de la</li> </ul>

<p><i>Compétences linguistiques</i></p>	<p>diplomatie : importante capacité au dialogue et à la concertation</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacité d'analyse de situations complexes et capacité à formuler des propositions prenant en compte le contexte</li> <li>- Conduire des réunions</li> <li>- Déléguer et évaluer</li> <li>- Rigueur, réactivité, esprit d'équipe, autonomie</li> <li>- Capacité à diriger une équipe et à rendre compte</li> <li>- Capacité à conduire un entretien</li> <li>- Capacité à fixer et à hiérarchiser les priorités : communiquer sur ces priorités</li> </ul> <p>Anglais : Compréhension écrite et orale : niveau II ; Expression écrite et orale : niveau II</p>
<p><b>6. Champ relationnel</b></p>	<p>Travail en liaison fonctionnelle avec le Directeur et la Direction des études.</p> <p>Travail en relation avec la direction générale des services et les autres services administratifs et techniques de l'Institut d'Etudes Politiques et l'équipe de direction.</p> <p>L'agent est également conduit à travailler avec ses homologues des universités d'association (DES de l'Université Toulouse 1 et Université fédérale de Toulouse), d'établissements partenaires et du réseau des sept IEP de régions.</p>

**Date de prise de poste :** 1<sup>er</sup> octobre 2019 (souhaitée)

**Localisation du poste :** Sciences Po Toulouse, 2 ter rue des Puits-Creusés 31685 Toulouse.

**Conditions de travail :** 40 h/semaine. 61 jours de congés (congés annuels + jours d'ARTT)

**Candidature :** Poste ouvert à la mutation aux agents titulaires de la fonction publique (détachement possible à défaut d'une mutation).

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être adressées, par e-mail à [grh@sciencespo-toulouse.fr](mailto:grh@sciencespo-toulouse.fr), de manière impersonnelle à M. Le Directeur de Sciences Po Toulouse **avant le 31 juillet 2019**.

**Contact :** Julien Saint Laurent, directeur général des services - Tél. 05 61 11 17 91 [dgs@sciencespo-toulouse.fr](mailto:dgs@sciencespo-toulouse.fr)

*Sciences Po Toulouse, établissement public d'enseignement supérieur associé à l'université Toulouse Capitole et à la COMUE Université fédérale de Toulouse et appartenant au réseau des 7 IEP de région (réseau ScPo), offre chaque année à 1600 étudiants et stagiaires en formation initiale et continue une formation de qualité en sciences sociales à travers un enseignement riche et pluridisciplinaire.*