

## Fiche de poste

### Responsable du service scolarité de l'Ecole de Management de la Sorbonne

**Catégorie :** A (ASI)

**BAP :** J /Administration et pilotage

**Quotité de travail :** 100%

**Localisation :** Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne

Sorbonne

1, rue Victor Cousin

75005 Paris

**Rattachement hiérarchique :** N + 2 : Directeur de l'Ecole de Management de la Sorbonne

N + 1 : Responsable administratif de l'Ecole de Management de la Sorbonne

### Descriptif de l'Ecole de Management de la Sorbonne

L'Ecole de Management de l'Université Paris 1 Panthéon Sorbonne est l'un des plus grands départements de France dans le domaine des sciences du management. Au cœur de la capitale, elle bénéficie d'un environnement d'une grande richesse culturelle et intellectuelle, mais également de contacts facilités avec de très nombreuses entreprises françaises et étrangères.

Avec près de 3500 étudiants, 85 enseignants chercheurs, plus de 340 intervenants professionnels et 36 diplômes reconnus par l'Etat dont 28 masters, l'EMS propose depuis plus de quarante ans une offre de formation de haut niveau, diversifiée, adaptée aux besoins du marché et ne se limitant pas au territoire national. Forte de ses partenariats Erasmus, des multiples programmes d'échanges (Crepuq, USAL) et des liens tissés avec les universités américaines les plus prestigieuses (Columbia, Brown, Cornell), l'EMS jouit d'une véritable présence à l'international.

### Mission

Piloter le service scolarité de l'EMS.

Les missions du responsable de scolarité s'articulent autour des deux axes suivants :

- Pilotage, organisation et coordination des procédures afférentes à un service de scolarité.
- Encadrement et animation d'une équipe de 10 agents.

### Activités

#### Activité d'encadrement

- Assurer l'encadrement, la coordination et l'animation de l'équipe de gestionnaires du service de scolarité
- Conduire les entretiens professionnels des agents de la scolarité
- Superviser les demandes de congés
- Définir les besoins de formation des agents

## Activités relatives à la scolarité

- Veiller à l'application de la réglementation en vigueur à chaque étape de la scolarité : candidatures, inscriptions, déroulement des examens, tenue des jurys, délivrance des résultats et diplômes.
- Concevoir et mettre en œuvre des actes et procédures. Les harmoniser et les actualiser.
- Planifier, hiérarchiser, répartir et contrôler la réalisation des tâches : organiser les procédures de candidature et d'inscription administrative et pédagogique, préparer les calendriers des cours et examens, superviser leur tenue, organiser les jurys.
- En tant que référent handicap de l'UFR, veiller à ce que les étudiants en situation de handicap bénéficient des aménagements prévus par le relais handicap.
- Travailler en collaboration avec les services centraux concernés et notamment la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE)
- Participer aux réunions de travail afférentes aux questions de scolarité.
- Favoriser la circulation de l'information interne (diffusion des informations des services centraux, de la direction de l'EMS) et assurer la communication externe auprès des usagers.

## Compétences requises ou souhaitées

- Savoir manager et animer une équipe
- Avoir le sens du dialogue
- Savoir écouter et savoir rendre compte
- Être capable d'établir des priorités, d'élaborer des choix, de planifier des actions, d'estimer des besoins
- Faire preuve d'initiative et être force de proposition
- Faire preuve de rigueur et de méthodologie.

## Connaissances

### Connaissances pratiques et théoriques

- Connaître le statut des EPSCP (organisation, environnement réglementaire et institutionnel) ;
- Connaître la réglementation et les procédures relatives aux questions de scolarité

### Connaissances techniques et méthodologiques

- Connaissance du logiciel Apogée, d'eCandidat, et des outils bureautiques courants (bonne maîtrise d'Excel requise)
- Savoir expliquer la réglementation en vigueur à ses collaborateurs et aux usagers
- Savoir rédiger et mettre en forme des documents
- Capacités d'organisation et de pilotage.

## Contraintes liées au travail : (horaires, déplacements, technicité, etc.)

Disponibilité dans les périodes d'activité intense (examens, inscriptions, candidatures)  
Déplacements ponctuels sur différents sites de l'Université (Panthéon, Lourcine, Tolbiac)

## Disponibilité du poste : dès que possible.

Pour postuler, veuillez envoyer **CV et lettre de motivation** à M. Philippe RAIMBOURG, directeur de l'EMS (dirufr06@univ-paris1.fr) et Jean-Christophe FOUILLE, responsable administratif de l'EMS (raufr06@univ-paris1.fr).