



L'Université de Nîmes recrute un

Responsable du pôle administratif (H/F)

Intitulé du poste	Responsable du pôle administratif
Catégorie / corps équivalent	B (équivalent Technicien)
Fiche REFERENS RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative BAP J « Gestion et Pilotage »
Encadrement	OUI
Conduite de projet	OUI
Type de recrutement	Ouvert aux titulaires et aux contractuels
Si CDD, type de contrat	Contrat d'un an, renouvelable
Affectation	Université de Nîmes – Direction des Etudes et de la Vie Etudiante
Quotité	100 %
Prise de fonction	1 ^{er} septembre 2021
Rémunération	1600€ brut mensuel

I. Présentation de l'université

L'Université de Nîmes compte environ 5000 étudiants répartis dans 4 départements (Sciences et Arts, Psychologie-Lettres-Langues-Histoire, Droit-Économie-Gestion, Promotion des Activités Physiques, Sportives et Artistiques) et 4 sites différents.

II. Présentation du service

La Direction de Etudes et de la Vie Etudiante a pour mission principale la mise en œuvre des orientations de l'établissement en matière de formation, de scolarité et de vie étudiante.

La DEVE est une équipe de 23 agents structurée autour de pôles déterminés par les missions principales, d'une part, et par la gestion du parcours universitaire des étudiant.e.s et la gestion administrative des composantes (missions dévolues traditionnellement, aux Unités de Formation et de Recherche), d'autre part :

- SERVICE DES ETUDES ET DE LA VIE ETUDIANTE
- SERVICE DE LA SCOLARITE
 - Pôle pédagogique
 - Pôle administratif

Le service scolarité assure la gestion et le suivi administratif des étudiants, depuis l'inscription jusqu'à la délivrance des diplômes et la gestion de leur parcours pédagogique tout au long de la vie universitaire (emploi du temps, examens, etc.).

Sous la responsabilité du/de la directeur/trice des Etudes et de la Vie Étudiante, le/la responsable du pôle administratif a pour mission d'encadrer les activités liées à la gestion administrative de l'étudiant.e.

III. Description du poste

Missions principales

- Accueillir et informer les personnels et les usagers de la structure
- Mettre en œuvre les procédures de gestion
- Organiser et alimenter les bases de données
- Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif et en vérifier la conformité

Activités principales

- Assurer l'encadrement des personnels placés sous son autorité (x 7 agents) : le pôle administratif regroupe les postes de l'accueil du service, du bureau d'aide à l'autonomie, des secrétaires de département, des gestionnaires d'inscriptions et de suivi des boursiers ainsi que les candidatures internationales
- Organiser et gérer les inscriptions administratives (mise en place des procédures, contrôles et suivi des dossiers)
- Gérer la régie relative aux inscriptions administratives suivant le décret n° 2019-798 du 26 juillet 2019
- Assurer l'interface avec le CROUS pour les étudiants boursiers (absences, annulations, abandons, remboursement)
- Contrôler les saisies dans l'application de suivi des répartitions des services d'enseignements
- Assurer la fiabilisation des données dans les applications de gestion de scolarité
- Répondre aux enquêtes ministérielles (SISE, handicap, CVEC)
- Contrôler et éditer les diplômes et les duplicatas
- Participation à la mise à jour du site internet institutionnel de l'université
- Participer à d'autres activités de la DEVE à certaines périodes

Compétences requises

- Connaître le fonctionnement des universités
- Maîtriser les dispositifs et procédures propres au champ d'intervention (inscriptions, bourses, service d'enseignements, suivi budgétaire, etc.)
- Avoir des qualités rédactionnelles
- Savoir animer une équipe
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Avoir une bonne connaissance des logiciels de bureautique (Word, Excel) et une appétence pour les outils de gestion (la connaissance des outils spécifiques - suite Cocktail - serait un plus)
- Analyser et gérer les priorités
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Savoir planifier son travail et celui de ses agents en fonction des pics d'activité

Qualités et aptitudes attendues

- Sens du service public
- Rigueur – fiabilité
- Sens relationnel
- Discrétion

Profil recherché

Niveau de diplôme requis : BAC (niveau BAC +2 / +3 souhaité)

Expérience professionnelle similaire : oui

Pour faire acte de candidature...

Veillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation à recrutement@unimes.fr

Les agents fonctionnaires devront joindre en complément leur 3 derniers entretiens professionnels.

Autres renseignements

Poste vacant au 01/09/2021.

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels.

Rémunération :

Pour les contractuels : 1600€ brut mensuel / Pour les titulaires : IFSE servie à 375€ brut.

Versement d'un supplément familial de traitement (SFT) pour les personnes ayant des enfants à charge.

Renseignements sur le poste :

Directrice des Etudes et de la Vie Etudiante – FAUQUIER Florence – florence.fauquier@unimes.fr

Renseignements sur le recrutement :

Direction des ressources humaines – Carine OURADOU ou Elodie RASAF – recrutement@unimes.fr