

## ADJOINT.E AU DIRECTEUR·RICE DE LA SCOLARITÉ

### Références du concours :-

**Corps** : Ingénieur d'études

**Nature du concours** : Interne

**Branche d'activité professionnelle (BAP)** : BAP J – Gestion et pilotage

**Emploi-type** : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel (J2C46)

**Nombre de postes offerts** : 1

**Localisation du poste** : INALCO – PLC, 65 rue des Grands Moulins, 75013 Paris

**Inscription** : par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur (voir coordonnées sur le dossier de candidature) **au plus tard le 30 avril 2024** (12h, heure de Paris) cachet de la poste faisant foi.

### Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type :

[https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche\\_emploi\\_type\\_referens\\_iii\\_itrf/?refine.referens\\_id=J2C46#top](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J2C46#top)

L'Inalco est un établissement public unique au cœur du Nouveau quartier latin. Créé en 1795, il est le seul établissement public d'enseignement supérieur et de recherche au monde à proposer une offre de formation en langues et civilisations aussi riche et reconnue en France comme à l'international avec plus de 100 langues et civilisations enseignées.

L'Inalco enseigne auprès de 9 000 étudiants en formation initiale et continue. L'Institut compte plus de 500 personnels.

### CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

Composée de 30 agents, la Direction de la scolarité (DIS) assure l'ensemble de la gestion administrative et pédagogique des étudiants (hors doctorats et formation continue). La DIS est composée de 4 pôles :

- Le Pôle des inscriptions administratives et certifications
- Le Pôle des inscriptions et du suivi pédagogiques
- Le Pôle des applications de scolarité
- Le Pôle des filières professionnalisantes et de l'alternance

Le poste a pour vocation de comprendre une double mission : appui au directeur·rice de la scolarité, et responsabilité directe du Pôle des inscriptions et du suivi pédagogiques

### ADJOINT.E AU DIRECTEUR·TRICE DE LA SCOLARITÉ

### MISSIONS ET ACTIVITÉS

- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Réaliser totalement ou partiellement des enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
- Participer activement à la préparation des instances de l'établissement en lien avec la scolarité, dont le Conseil des formations et de la vie étudiante
- Mettre en place des actions de communication en interne et en externe relatives aux questions de scolarité
- Contribuer aux opérations transversales de scolarité (campagnes de candidature et d'inscription, déploiement de l'application PC-SCOL Pégase etc.)
- Mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés
- Assurer une veille et contrôler l'application des règles et procédures administratives en matière de scolarité
- Encadrer / Animer une équipe
- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure
- Assurer une veille dans le cadre de son domaine d'activité

## **RESPONSABLE DU PÔLE DES INSCRIPTIONS ET DU SUIVI PÉDAGOGIQUES**

---

- Encadrer hiérarchiquement une équipe de 8 gestionnaires pédagogiques (organisées par départements de langues) et fonctionnellement 3 autres gestionnaires (organisées par filières professionnalisantes)
- Assurer la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion du Pôle
- Rédiger et diffuser des procédures relatives à la gestion pédagogique
- Organiser des réunions d'équipe et assurer la formation régulière des agents placés sous sa responsabilité hiérarchique ou fonctionnelle
  
- Le/la responsable du Pôle des inscriptions et du suivi pédagogique a en outre en charge l'intégralité de la gestion de la scolarité des étudiants inscrits en Licence Accès Santé (L.AS), et est l'interlocuteur privilégié de la Directrice des licences de l'établissement et de l'université partenaire du dispositif L.AS
  
- Le/la responsable du Pôle coordonne la gestion des enseignements thématiques et disciplinaires

---

## **CONNAISSANCES REQUISES**

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Objectifs et projets et environnement professionnel de l'établissement
- Connaissance de la structuration, de la réglementation et des procédures associées à la scolarité dans l'enseignement supérieur et à l'offre de formation de l'établissement
- Méthodologie de conduite de projet
- Gestion des groupes et des conflits
- Techniques de management
- Connaissance d'applications de gestion de la formation (Apogée en priorité, PC-Scol Pégase, E-candidat)

## **COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES**

---

### **COMPÉTENCES**

- Formuler des propositions et préconiser des choix
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des documents
- Concevoir des tableaux de bord
- Maîtriser les techniques de management
- Maîtriser la conduite d'entretien
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Maîtriser les applications de gestion de scolarité (Apogée, PC-Scol Pégase, E-candidat)

## **QUALITÉS REQUISES**

---

- Rigueur /Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel