

## Concours ITRF – Session 2018 PROFIL DE POSTE

CORPS : **Ingénieur d'études IGE**

CATEGORIE : **A**

NATURE DU CONCOURS : **Interne**

BRANCHE D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE (BAP) : **J – Gestion et pilotage**

EMPLOI TYPE : **Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel**

FAMILLE PROFESSIONNELLE : **C – Administration et pilotage**

NOMBRE DE POSTES OFFERTS : **1**

ETABLISSEMENT : **Sciences Po Lille**

VILLE : **Lille**

LOCALISATION DE POSTE : **9 rue Angellier – 59000 LILLE**

INSCRIPTION SUR INTERNET : Les inscriptions aux concours ITRF seront ouvertes du **3 avril 2018 à 12 heures au 27 avril 2018 à 12 heures**. Date de dépôt des dossiers au plus tard, le 27 avril 2018 (**cachet de la poste faisant foi**)

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20714/ingenieurs-et-personnels-techniques-de-recherche-etde-formation.html>

DEFINITION ET PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI TYPE : **J2C46**

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

### Mission

Assurer la coordination et la responsabilité du service des études et de la scolarité

### Facteurs d'évolution à moyen terme

- Plus grande autonomie des établissements
- Prise en compte accrue de la notion de performance dans un contexte concurrentiel, mutualisation et rationalisation des moyens et développement de partenariats, renforcement du contrôle de gestion et du pilotage
- Développement de l'organisation en mode projet

### Impact sur l'emploi-type

Développements des compétences liées à ces évolutions

### Activités principales

#### Animation de l'équipe et coordination de l'activité du service

- Animer le service en charge de la gestion administrative et pédagogique des étudiants des différentes années d'études, de leur inscription jusqu'à la délivrance de leur diplôme
- Coordonner les activités du service, les relations avec l'ensemble de ses utilisateurs et assurer la diffusion de l'information
- Concevoir, élaborer et gérer les procédures liées à la gestion de la scolarité dans le respect de la réglementation
- Veiller au bon déroulement des différentes opérations de gestion et à leur mise en œuvre
- Initier et piloter les projets d'évolution du service en matière d'outils, d'organisation et de procédures, en lien avec les services concernés

### Activités spécifiques

- Participer à l'organisation de manifestations de promotion de l'école et aux événements liés à la scolarité
- Assurer la fonction de secrétaire de la section disciplinaire
- Représenter en cas de besoin le directeur des études à la commission aides sociales
- Assurer la mission de référent handicap pour les étudiants :
  - Proposer à la direction les évolutions en matière de politique handicap
  - Elaborer et mettre en œuvre le processus d'aménagement des études et des examens
  - Mettre en place les actions permettant de sensibiliser les étudiants et les personnels de l'établissement à l'accueil des étudiants en situation de handicap

### Assistance et conseil au directeur des études pour le suivi de l'offre de formation et aide au pilotage

- Analyser les besoins exprimés par la direction de l'établissement, gérer les projets et assurer leur mise en œuvre et leur suivi
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes
- Fournir les indicateurs de pilotage et d'aide à la décision permettant de faire évoluer l'offre de formation
- Répondre aux enquêtes, audits et évaluations
- Assurer une veille dans le cadre de ses domaines d'activité

## Compétences principales

### Connaissances

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Connaissance générale de la réglementation applicable aux établissements publics
- Sens de l'organisation, bonne connaissance de la stratégie, des missions et de l'environnement de l'école
- Maîtrise de la conduite de projets
- Aptitude à l'animation et au management d'une équipe
- Langue anglaise : B1 à B2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

### Compétences opérationnelles

- Capacité rédactionnelle
- Force de proposition et autonomie
- Elaborer des tableaux de bord

### Compétences comportementales

- Qualités relationnelles : dynamisme, réactivité, esprit d'initiative, disponibilité
- Capacités d'adaptation, rigueur et sens de l'organisation, sens de la confidentialité
- Rigueur et esprit de synthèse
- Respect de la confidentialité

## Diplôme réglementaire exigé

### Formation professionnelle si souhaitable

- Licence

Personne(s) à contacter pour tout complément d'information sur le poste  
Nom et prénom : DEFOËR Brigitte  
Fonction : Responsable de la gestion des personnels administratifs  
Mail : [brigitte.defoer@sciencespo-lille.eu](mailto:brigitte.defoer@sciencespo-lille.eu)  
Tél : 03.20.90.48.51