

GESTIONNAIRE DE SCOLARITE H/F



**Direction de l'Enseignement
et de la Vie Etudiante (DEVE)**

26 Bd Docteur Petitjean
21000 DIJON



**Poste ouvert aux fonctionnaires
et contractuels**

Catégorie B



**Date limite de
candidature**

31 mars 2024

Poste à pourvoir à compter du
1^{er} septembre 2024

Votre environnement professionnel

L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 380 agents et 4 900 étudiants.

L'Institut Agro est structuré en trois écoles : Institut Agro Dijon, Institut Agro Montpellier et Institut Agro Rennes-Angers.

Le poste se situe au sein de l'école Institut Agro Dijon, établissement public d'enseignement et de recherche dans les domaines de l'agronomie et de l'agroalimentaire, sous la double tutelle du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire et du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il forme des ingénieurs dans ces deux domaines et porte des Masters co-accrédités avec l'Université. Il développe ses travaux de recherche au sein d'Unités Mixtes de Recherche. Il contribue à l'appui au système éducatif de l'enseignement technique agricole.

Contexte : 770 élèves ingénieurs – 7 mentions de masters co-accrédités – 4 mentions de licences professionnelles - 100 enseignants chercheurs – 400 personnels.

La direction de l'enseignement et de la vie étudiante (DEVE) est composée de 17 agents et structurée en 3 pôles thématiques : recrutement scolarité – accompagnement insertion – vie étudiante égalité et 1 pôle transversal chargé de l'administration et de la gestion.

L'agent recruté sera affecté dans le pôle recrutement scolarité et sous la responsabilité hiérarchique de la directrice de l'enseignement et de la vie étudiante.

Pour aller plus loin : <https://www.institut-agro.fr/> et <https://institut-agro-dijon.fr/>

Votre cadre de travail

- Télétravail partiel possible, sur fonctions éligibles,
- Organisation de la semaine de travail sur 4,5 jours ou 5 jours,
- Jusqu'à 50 jours de congés suivant le temps de travail hebdomadaire,
- Forfait mobilité durable, prise en charge partielle des abonnements transports (75%),
- Participation à la mutuelle santé (15€ mensuel)
- Prestations sociales : aide à la famille, séjour d'enfants, enfance handicapée, chèque vacances, chèque emploi service universel garde d'enfant, aide à l'accès au logement locatif, aide à la scolarité...

Vos objectifs

- Assurer l'appui administratif et réglementaire pour l'organisation des formations de licence et master en liaison avec les enseignants, les responsables de formation et les apprenants.
- Contribuer au déploiement d'outils informatiques, en particulier au projet SI SCOL (PEGASE).
- Organiser le recrutement des candidats, puis leur admission.
- Gérer les aspects administratif et budgétaire des formations de licence et master en formation initiale et continue.
- Administrer et exploiter des bases de données relatives à la scolarité des apprenants.
- Assurer le suivi des relations avec les différents partenaires, université, entreprises, organismes.
- Réaliser le management de proximité de 3 agents gestionnaires de scolarité.

Vos missions

- Assurer l'appui administratif et réglementaire pour l'élaboration des dossiers d'accréditation pour les formations de licence et master en liaison avec les responsables de formation ainsi que le suivi des recommandations du HCERES.
- Contribuer au déploiement d'outils informatiques, en particulier au projet SI SCOL (PEGASE) : tests, transfert de compétences et mise en production.
- Être référent de 3 applications pour l'école ou l'établissement : APOGEE (outil de scolarité uB - Modélisation) - E-candidat (outil de gestion dématérialisée des candidatures) - « Trouver mon master » (outil de référencement des masters).
- Suivre l'inscription au RNCP et la mise à jour des fiches filières pour les formations de licence et master.
- Coordonner le recrutement puis l'inscription administrative et pédagogique pour les formations de licence et de master.
- Actualiser les bases de données, mettre à disposition les données, suivre les indicateurs.
- Assurer l'interface entre les coordonnateurs de formation, enseignants, apprenants.
- Assurer la relation avec les organismes financeurs de la formation professionnelle continue.

Vos compétences

• **VOS SAVOIRS**

- Connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur.
- Connaissances de l'enseignement supérieur (partie formation).
- Connaissance de la réglementation relative à la formation initiale et continue.
- Techniques de gestion administrative et budgétaire.

• VOS SAVOIR-FAIRE

- Mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion.
- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances.
- Maîtriser les logiciels courant de bureautique.
- S'adapter à de nouvelles applications informatiques métiers et en accompagner le déploiement.
- Rechercher, hiérarchiser et classer les informations et établir des priorités.
- Appliquer une réglementation ou une procédure.
- Travailler en autonomie et en équipe.
- Restituer et transmettre l'information écrite et orale sous forme de synthèse.
- Echanger à l'oral et à l'écrit en anglais.
- S'adapter à un public varié.
- Avoir le sens des relations humaines.
- Gérer des pics d'activité.

• VOS SAVOIR-ETRE

- Etre à l'écoute.
- Avoir des qualités relationnelles.
- Être autonome.
- Prendre des initiatives.
- Gérer la confidentialité des informations et des données.
- Faire preuve de rigueur et d'adaptabilité.
- Faire face aux situations d'urgence.

Champs relationnels du poste

- Directrice de l'enseignement et de la vie étudiante et directrice adjointe
- Responsables du pôle recrutement/scolarité et du pôle accompagnement/insertion
- Coordonnateurs de formation, responsables des stages
- Gestionnaires de scolarité
- Enseignants chercheurs
- Etudiants
- uB, UBFC

Conditions particulières d'exercice

- Pics d'activité.

Informations & contacts

Renseignements sur le poste :

Bénédicte MACE

Directrice de l'Enseignement et de la Vie Etudiante

Tel. : 03.80.77.26.03

Email : benedicte.mace@agrosupdijon.fr

Renseignements administratifs :

Christelle Thévenin –
Référente mobilité
Tél. : 03 80 77 28 19
Email : christelle.thevenin@agrosupdijon.fr

Modalités de candidature

1/ Fournir impérativement à : mobilite@agrosupdijon.fr :

- une lettre de motivation et un CV personnalisé, **vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom**
- une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom
- une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : **Bulletin NOM Prénom**

2/ pour les candidats externes au ministère de l'agriculture :

- un « dossier mobilité » à renseigner disponible sur :
<https://institut-agro-dijon.fr/institut-agro-dijon/recrutement/personnels-administratifs-et-techniques>
à envoyer à: mobilite@agrosupdijon.fr

3/ pour les candidats internes au ministère de l'agriculture :

- le dépôt des candidatures est dématérialisé dans AGRIMOB :
<https://gestion.agorha.agriculture.gouv.fr/Tele-candidature-AgriMob>