

FICHE DE POSTE
CHEF DE SERVICE DES AFFAIRES ESTUDIANTINES, DES STATISTIQUES
ET DE SUIVI DE L'INSERTION DES LAUREATS

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

Vice-Décanat à la formation (Vice Doyen ou Directeur adjoint)

MISSION DU POSTE

Garantir la gestion de la scolarité, des affaires estudiantines et assurer l'établissement des rapports des statistiques, des prévisions, et de suivi de l'insertion des lauréats.

TACHES ET ACTIVITES PRINCIPALES :

- Préparation et suivi des concours d'accès à l'établissement ;
- Gestion des inscriptions, des réinscriptions, des transferts et changement de filières des étudiants ;
- Gestion des retraits de baccalauréat et préparation et délivrance des attestations de scolarité, des cartes des étudiants, des attestations de réussite, des relevés de notes et des diplômes.
- Coordination des délibérations avec les responsables concernés (modules, filières, formations).
- Coordination de l'affichage de toutes les activités liées au service sur le site de l'établissement avec le décanat.
- Gestion des différentes prestations sociales au profit des étudiants (bourses, assurance maladie, transport, logement...).
- Suivi de la planification et de la programmation des enseignements (planning annuel, établissement des listes des inscrits et répartition des groupes des étudiants, emplois du temps, examens, avis aux étudiants...).
- Veille sur le bon fonctionnement du système APOGEE,
- Supervision de la saisie des notes et édition des PV y afférents et traitement des cas de fraudes;
- Traitement des réclamations et requêtes des étudiants sur système ;
- Collecte et analyse des données statistiques relatives aux étudiants, au personnel, et aux locaux de l'établissement.
- Développement d'un dispositif d'information et d'orientation et mise en place d'un plan d'organisation de campagnes de communication ;
- Mise en place d'un dispositif et des indicateurs de suivi de l'insertion des lauréats;
- Établissement des rapports périodiques relatif aux prestations délivrées par le service ;
- Contribution à la préparation et à la mise à jour du manuel des procédures de l'établissement ;
- Maintien de l'archive du service.

COMPETENCES REQUISES :

- Connaissance des procédures administratives et des dispositions législatives relatifs au poste;
- Connaissance avancées des techniques, des outils et logiciels de statistique ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, PowerPoint,...).
- Connaissance du Système APOGEE.
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Compétences rédactionnelles ;
- Capacité de management d'équipe et de communication;
- Capacité de prise de décision et sens de responsabilité ;
- Attitudes de discrétion et respect du secret professionnel.

