

I - Intitulé de poste :

Intitulé	RESPONSABLE du SERVICE FORMATION et VIE DE L ELEVE
----------	----------------------------------------------------

II - Identité du poste

Corps	IGE / IGR
Catégorie	A
Quotité de service	100%
Famille professionnelle	BAP J

III – Présentation du poste

Place dans l'organisation	Placé sous l'autorité hiérarchique de la Directrice générale des services et l'autorité fonctionnelle de la Directrice de la Formation
Mission principale	Définir et mettre en œuvre, en étroite collaboration avec la Direction de la Formation et la Direction générale des services, un plan d'action en cohérence et pertinence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés. Accompagner les projets, évolutions et changements du service et de l'école dans une perspective de modernisation, d'efficacité et d'innovation.
Activités détaillées	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner l'ensemble des procédures relatives à la scolarité des élèves ingénieurs. • Coordonner et gérer les Conseils des Etudes en coordination avec la Directrice de la Formation • Elaborer le budget de fonctionnement global de la formation et la masse salariale dédiée à la formation (heures d'enseignement), maîtriser et optimiser les coûts. • Contrôler la mise en œuvre technique des programmes et leur réalisation. • Manager et animer une équipe de 10 personnes • Assister et conseiller sa hiérarchie. • Accompagner l'évolution des process
Relations fonctionnelles	Les responsables et équipes pédagogiques Les autres services soutien Les services support

IV – Compétences et aptitudes

Diplôme (ou niveau minimum)	Master 2
Savoir et savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du monde de l'éducation • Management de l'activité d'un service : équipe, objectifs, délégation, suivi, contrôler et évaluation • Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements publics d'enseignement supérieur. • Proposer, mettre en œuvre et contrôler l'application des règles et procédures administratives. • Correspondant administratif et expert privilégié à l'attention des responsables des groupes thématiques, des enseignants et des enseignants chercheurs
Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> • Enthousiasme, aisance, agilité intellectuelle • Comportement orienté solutions • Capacité à vivre l'incertitude et le changement • Management d'accompagnement et d'écoute • S'inscrire dans la continuité et la consolidation des pratiques autant que dans l'expérimentation et l'innovation organisationnelle • Sensibilité éprouvée du monde numérique innovant
Compétence linguistique	
Expérience professionnelle souhaitée	Une expérience en école d'ingénieurs ou école d'enseignement supérieur ou université

Rédigée par	Date	Version	Approuvée par N+1	Approuvée par RH
A MOULIN	20/05/2017	1		