

FICHE DE POSTE :

Responsable du Service Formation et Vie Etudiante H/F

Numéro de fiche : ENSR-2024-01

Service / Département :

SFVE – Service Formation et Vie Etudiante

Date rédaction / MAJ : 09/02/2024

EMPLOI TYPE : BAP J, J2C46 - CHARGE-E DE GESTION ADMINISTRATIVE ET D'AIDE AU PILOTAGE OPERATIONNEL

CATEGORIE/CORPS : CATEGORIE A, ITRF - IGE

PRISE DE FONCTION : 01/05/2023

DUREE / MODE DE RECRUTEMENT : POSTE PERMANENT /39 H PAR SEMAINE

STATUT : FONCTIONNAIRE OU CONTRACTUEL (CDD DE 2 ANS)

AFFECTATION : École normale supérieure de Rennes

RESPONSABLE HIERARCHIQUE : Pierre MORIN - DGS

CONTACT : rh@ens-rennes.fr

Missions

Le / La responsable du Service Formation et Vie Etudiante (SFVE) est le garant du bon fonctionnement et de la bonne qualité des services aux usagers. Il / Elle aura 4 missions principales et un projet d'envergure à mener :

- Mettre en œuvre la politique de l'établissement dans le cadre de l'offre de formation ;
- Organiser le recrutement et le suivi des cohortes ;
- Participer au développement de la vie étudiante ;
- Manager le service (4 personnes : 1 catégorie A et 3 catégories B) et animer le réseau des assistantes de département ;
- Et poursuivre la construction du service, nouvellement créé (au 1er janvier 2024), avec pour objectif de proposer des scénarii de définition des missions et leur traduction organisationnelle.

Activités principales

- Définir en accord avec la présidence de l'ENS Rennes les orientations stratégiques et de mises en œuvre en matière de formation, du recrutement et du suivi des cohortes et de la vie étudiante ;
- Préparer et participer à la répartition annuelle des moyens de la Formation et en assurer le suivi budgétaire ;
- Organiser et manager le service : superviser et coordonner le travail de l'ensemble du service.
- Animer les projets de modernisation, de simplification et de dématérialisation des processus liés à l'activité du service ;
- Superviser l'organisation des concours d'entrée à l'ENS Rennes ;
- Superviser l'organisation et la gestion du processus d'admission parallèle aux diplômes préparés à l'ENS Rennes (admission sur dossier, allocations normaliennes, PhD track...) ;
- Superviser l'organisation et la gestion des processus administratifs de scolarité de l'inscription jusqu'à la diplomation (suivi des accréditations, MCC, calendriers, inscriptions, jurys, édition des diplômes ...) ;
- Participer au suivi de l'engagement décennal et de l'insertion professionnelle ;
- Participer à l'accompagnement et le suivi de l'ensemble des initiatives étudiantes dans le développement de la vie étudiante ;
- Participer à l'organisation et le suivi des instances liées aux activités de formation, de l'engagement décennal et de la vie étudiante ;

- Assister et conseiller les vice-président.e.s Formation et DRS et les représenter à leur demande ;
- Participer au réseau des directeurs et responsables des services formation et vie étudiante de l'EPE - Université de Rennes.

Connaissances attendues

- Méthodologie de conduite de projet.
- Réglementation et procédures du domaine de la formation et de la vie étudiante.
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique.
- Dispositifs de formation initiale et continue.
- Objectifs et projets de l'établissement.
- Connaissance du logiciel APOGEE pour le suivi administratif et pédagogique des élèves ainsi que les structures d'enseignement.
- Environnement et réseaux professionnels.

Compétences souhaitées

- Savoir animer et diriger une équipe, former ses collaborateurs.
- Savoir travailler en équipe transversale.
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse.
- Anticiper les évolutions fonctionnelles.
- Conduire des projets et accompagner le changement.
- Maîtriser la communication écrite et orale, organiser la communication.
- Être autonome, discret et rigoureux.

Environnement de travail

La personne recrutée sera rattachée directement au Directeur Général des Services. Ce poste requiert des qualités de polyvalence, de réactivité, d'autonomie et un sens important du relationnel. Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Expérience et rémunération

Une expérience similaire sera un atout pour le candidat.

La rémunération pour les contractuels pourra être comprise entre environ 2650€ et 3000€ brut mensuel (en fonction du niveau d'expérience).

Pour les fonctionnaires l'IFSE sera de 667.50€ pour un IGE.

Qualité de vie au travail

Bureau individuel, régime de congés avantageux, salle des personnels pour pause-café ou déjeuner, R.U à proximité, association des personnels, campus vert et arboré.

Processus de recrutement

Merci de bien vouloir faire parvenir une lettre de motivation et un curriculum vitae avant le 10 mars 2024, par courrier électronique à l'adresse suivante : rh@ens-rennes.fr

Après un pré-entretien téléphonique (semaine du 11 mars), un entretien sera organisé la semaine du 18 mars à l'ENS Rennes (Ville de Bruz) : possibilité de visio.

