

1 directeur (trice) des études et de la vie étudiante



Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie

Corps /Domaine : tous corps/tous cadres

Direction : Direction des études et de la vie étudiante (DEVE)

Durée de résidence exigée pour le recrutement sur titre : /

Lieu de travail : Nouméa (Nouvelle)

Poste à pourvoir : 01/10/2018

Date de dépôt de l'offre : 06/07/2018

Date limite de candidature : 03/08/2018

Détails de l'offre :

L'Université de la Nouvelle-Calédonie est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel. L'établissement présente l'originalité d'être une université française au service du développement de la Nouvelle-Calédonie et au-delà de la région océanienne. La formation à l'UNC s'inscrit dans le système européen LMD qui garantit la qualité de l'enseignement dispensé selon un standard partagé par l'ensemble des universités de l'espace européen.

L'UNC compte 3 départements de formation, 1 école doctorale, 1 ESPE, 1 IUT, 1 service de la formation continue, 3000 étudiants, une centaine d'enseignants-chercheurs et enseignants, 4 équipes de recherche travaillant des questions d'intérêt local, régional, national et international.

L'UNC a accédé aux responsabilités et compétences élargies (RCE) le 1er janvier 2011.

La direction des études et de la vie étudiante (DEVE) regroupe l'ensemble des services dédiés aux étudiants et participe à la mise en œuvre et au suivi de la politique conduite par les instances de l'UNC.

Elle apporte son soutien à la politique de l'université en faveur de l'étudiant, son appui administratif et technique au pilotage et à la mise en œuvre des missions de formation, d'orientation et d'insertion professionnelle.

Elle est composée de quatre bureaux :

- scolarité ;
- vie étudiante, inscriptions et diplômes ;
- BAIP et Observatoire de la Vie Etudiante ;
- appui aux scolarités et aux enseignements,

ainsi que d'un espace dédié aux étudiants en situation de handicap.

Emploi RESPNC : Directeur (trice)

Missions :

Le/La directeur (trice) des études et de la vie étudiante assure la coordination et l'animation de la DEVE. Il/Elle contribue, par son expertise technique et réglementaire, au pilotage de l'offre de formation et à la stratégie de l'établissement s'agissant des questions d'orientation et de vie étudiante ; il/elle est fonction support à la commission formation et vie universitaire du futur conseil académique (CFVU).

Il/Elle coordonne les activités des différents bureaux et espace de la direction dont il/elle encadre le personnel.

En ce qui concerne les activités des services ou composantes en matière de scolarité (l'école supérieure du professorat et de l'éducation – ESPE – l'institut universitaire de technologie – IUT – l'école doctorale, le service de la formation continue, le bureau des relations internationales et toutes structures délocalisées de l'UNC) qui

ne relèvent pas de sa responsabilité hiérarchique, le/la directeur (trice) des études et de la vie étudiante en assure la coordination et l'assistance afin de garantir de la conformité des actes de gestions liés à ces activités.

Dès sa prise de fonctions, il/elle devra être en mesure de piloter de façon opérationnelle le dispositif Parcoursup pour le compte de l'UNC, à travers la gestion des admissions dans les formations, l'accompagnement des équipes pédagogiques et la structuration des outils d'aide à la décision. Il/elle devra également être en mesure d'assurer rapidement la mise en œuvre de la nouvelle architecture des parcours de licence à l'UNC, organisés en 5 et 7 semestres, sur les plans de stratégique et opérationnel.

Ces deux dossiers constituent des priorités pour l'établissement dès la prise de fonctions.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Activités :

I. Organisation et fonctionnement de la direction :

- organiser le fonctionnement de la direction et le management d'une équipe d'une douzaine de personnes ;
- s'assurer de la mise en œuvre et de l'actualisation des procédures, règles administratives et calendriers relatifs à la gestion des étudiants et de la vie étudiante ;
- piloter des projets de modernisation des actes de gestion dans son périmètre de missions (notamment via la dématérialisation) ;
- veiller à la cohérence des applications informatiques de gestion (Suite Cocktail, Parcoursup) en collaboration soit avec le vice-rectorat, soit avec la direction du numérique et du système d'information, notamment pour la mise en place des contrôles de gestion nécessaires à l'amélioration et la fiabilisation des données produites ;
- être le référent administratif du volet formation des évaluations (HCERES, ...) et du contrat d'établissement ;
- assurer l'interface avec le MESRI et l'ensemble des partenaires dans le domaine de la formation et de la vie étudiante ;
- réaliser une veille informationnelle et juridique dans son périmètre de missions ;
- assurer l'appui opérationnel de la Vice-Présidence Formation et Vie Universitaire ;
- participer aux réflexions sur les projets de l'Université relatifs à la formation et à la vie universitaire, vérifier leur faisabilité juridique, administrative et les décliner en termes de moyens, s'assurer de leur animation si nécessaire et de leur accompagnement dans tous les cas ;
- proposer et éclairer les prises de décision ;
- veiller à la préparation, au suivi des activités et réaliser les bilans des travaux des commissions et groupes de travail pilotés de son périmètre d'activité.

II. Veiller à l'organisation des réunions de la CFVU et de ses commissions, mettre en œuvre et suivre l'application des décisions en interne et en lien avec les partenaires et le MESRI :

- suivre les évolutions législatives et réglementaires et les traduire en processus et calendriers de gestion en lien avec les partenaires internes et externes concernés en veillant à l'applicabilité de ces dispositifs dans le contexte de spécialité législative de la Nouvelle-Calédonie ;
- organiser l'activité annuelle de la CFVU ;
- proposer les ordres du jour en fonction des calendriers nationaux et locaux ;
- organiser l'intégralité de la partie « gestion administrative » de la CFVU ;
- piloter la rédaction des délibérations de son périmètre d'activité ;
- accompagner et suivre l'application des décisions.

III. Veiller, via l'activité de l'observatoire de la vie étudiante (OVE), à la production de données de pilotage fiables et cohérentes dans le secteur de la formation et de la vie étudiante :

- mettre à disposition les données sur la réussite aux diplômes, l'insertion professionnelle et la mobilité internationale avec les services concernés ;
- mettre à disposition des équipes de gouvernance et de direction, les éléments de pilotage relatifs à la formation et à la vie étudiante ;
- veiller à la tenue régulière des groupes de pilotage ou comités d'utilisateurs en vue d'améliorer les fonctionnalités offertes par ces applications et leur utilisation ;
- mettre en place dans les composantes les outils de reporting facilitant l'appropriation des données produites ;
- alimenter la réflexion et participer à la conception sur le calcul des coûts des formations et piloter son application pour ce qui concerne les éléments de son périmètre de mission.

Profil du candidat

Savoir / Connaissances :

- Institutions et politiques nationales dans l'enseignement supérieur ;
- Textes législatifs et réglementaires relatifs aux études et à la vie étudiante ;
- Connaissance d'un outil de gestion de la scolarité dans le supérieur ;
- Offre de formation dans les établissements d'enseignement supérieur.

Savoir-faire / Compétences opérationnelles :

- Manager une équipe ;
- Piloter et conduire des projets complexes ;
- Maîtriser la communication interne et externe ;
- Capacité à analyser les textes réglementaires et à les restituer aux usagers ;
- Gérer et hiérarchiser des urgences et des échéances ;
- Mettre en place des outils de reporting.

Comportement professionnel :

Travaillant au contact des élus la personne retenue devra être :

- Dotée de qualités relationnelles certaines ;
- Rigoureuse ;
- Organisée ;
- Avoir le sens du travail en équipe ;
- Fiable ;
- Réactive ;
- Disponible.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Mathieu VILES, Directeur général des services adjoint : sg@univ-nc.nc

Tél. 29 00 00.

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie des diplômes, fiche de renseignements et demande de changement de corps ou cadre d'emplois si nécessaire*) en format PDF, précisant la référence de l'offre doivent parvenir à la Direction des Ressources Humaines de l'Université de la Nouvelle-Calédonie par :

- voie postale : BP R4 – 98851 Nouméa cedex
- dépôt physique : Campus de Nouville
- mail : recrutement@unc.nc

*La fiche de renseignements et la demande de changement de corps ou cadre d'emploi sont à télécharger directement sur la page de garde des avis de vacances de poste sur le site de la DRHFPNC.

Toute candidature incomplète ne pourra être prise en considération.

Les candidatures de fonctionnaires doivent être transmises sous couvert de la voie hiérarchique