

## Responsable de scolarité et de l'ingénierie de la formation continue (H/F)

### 1. Identification du poste

**Statut :** Agent contractuel - Ingénieur d'études (IGE) - Catégorie A (BAP J)

**UFR, Institut, Ecole (composante) :** Centre d'études internationales de la propriété intellectuelle (CEIPI), au sein de la Section française (le service de scolarité de la section et le service administratif du CEIPI IP Business Academy)

**Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) :**

Stéphane THOMAS - Secrétaire général du CEIPI / Responsable administratif - [stephane.thomas@ceipi.edu](mailto:stephane.thomas@ceipi.edu)

### 2. Mission

L'agent aura pour mission de piloter et d'organiser la gestion de la scolarité pour l'ensemble des formations de la Section française du CEIPI. Il sera également chargé de la mise en place, de la gestion et du suivi de dossiers dans le domaine de l'ingénierie de la formation continue de la composante, y compris en coordonnant et en mettant en œuvre le *process* de certification des formations du CEIPI et de démarche qualité, notamment appliqué à la formation continue.

### 3. Activités

➤ **Dans le domaine des études et de la scolarité (Section française) :**

- ✦ **Piloter et organiser la scolarité de la Section française :** organiser le fonctionnement et coordonner ses activités ; piloter et animer l'équipe administrative rattachée, l'encadrer en l'associant et la mobiliser sur des objectifs ; veiller à la bonne utilisation des outils de gestion de l'établissement et être le référent de toutes les applications de gestion de la scolarité (en lien avec les agents de la composante) ; mettre en œuvre et contrôler l'application des règles et des procédures administratives ; concevoir et mettre en œuvre les procédures liées aux évolutions techniques, organisationnelles et fonctionnelles nécessaires au bon fonctionnement du domaine de scolarité, les évaluer ; gérer les outils ROF (offre de formation) et EVA (MECC) ; assurer la polyvalence pour que les missions du service soient assurées en l'absence d'un personnel.
- ✦ **Assurer le cadrage, la mise en place et le pilotage du suivi des différentes opérations de gestion propres au domaine de scolarité :** admission, candidature, inscriptions administratives et pédagogiques, gestion des stages, modalités de contrôles des connaissances, évaluation ; diplomation, etc. ; veiller à la bonne organisation des emplois du temps et des examens et des jurys d'examens ; contribuer à la remontée d'informations auprès des services supports (données études / scolarité, heures d'enseignement, etc.) et à la définition des indicateurs (rapports, enquêtes, audits ou évaluations) ; développer les procédures d'évaluation des formations et des enseignements ; assurer la mise en place organisationnelle et participer à la gestion de nouvelles activités de formation, y compris dans le domaine de l'alternance.

✚ **Piloter les procédures de la charge d'enseignement et des services des personnels enseignants :** suivi des services des personnels enseignants ; contrôle des dossiers de recrutement des vacataires d'enseignements, ainsi que des heures d'enseignements (avant transmission au pôle affaires générales et RH du CEIPI) ; coordination de la procédure de traitement du paiement des heures d'enseignement ; évaluation et suivi de la charge d'enseignement en lien avec les équipes pédagogiques.

✚ **Assurer un rôle de référent technique auprès de la direction de la composante :** être la personne ressources dans son champ d'application ; s'assurer de la mise en œuvre de la politique et des objectifs de la composante en matière de formation initiale, formation continue et apprentissage (modélisation de l'offre de formation dans les logiciels de gestion / mise à jour des structures d'enseignement et des MECC) ; constituer un appui auprès de l'équipe de direction, des directeurs des études et des responsables pédagogiques dans l'élaboration et le suivi de l'offre de formation (ex. calcul de soutenabilité de l'offre et du coût des diverses formations), et dans la gestion des contentieux des usagers ; assurer la conduite de projets ; assister et conseiller sa hiérarchie, et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes.

✚ **Activités associées :** suivre l'évolution de la réglementation et des outils techniques (logiciels de gestion notamment) en matière de scolarité et de formation initiale, continue et apprentissage, constituer une documentation de référence ; participer aux manifestations ; contribuer à la réalisation des rapports, réponses aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens du service de scolarité ; construire et mettre en place des outils d'analyse ou de pilotage : indicateurs, tableaux de bord ; collecter et analyser les données quantitatives ou qualitatives, en contrôler la fiabilité.

➤ **Dans le domaine de l'ingénierie de la formation continue :**

✚ Mettre en place et assurer la mise en œuvre opérationnelle (constitution et suivi) de la démarche de certification des formations de la composante et de leur renouvellement, en lien étroit avec la direction et l'équipe pédagogique, ainsi que la démarche qualité ;

✚ Etre en appui à l'élaboration de la stratégie de la politique de formation de la composante (notamment de formation continue), de sa certification et démarche qualité ; assurer une veille réglementaire dans ces domaines ;

✚ Participer à l'élaboration de nouvelles formations (en formation initiale et continue) ;

✚ Mener le projet de développement de l'alternance au sein du CEIPI.

## 4. Compétences

### **Savoirs sur l'environnement professionnel :**

- Connaissance générale de l'organisation et du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur, de l'université
- Droit et ingénierie de la formation
- Maîtrise des méthodes et des outils de certification et qualité

### **Savoir- faire opérationnels :**

- Maîtriser l'environnement bureautique et des outils de gestion associés à l'activité (notamment pour la gestion des études et de la scolarité - ex. : Apogée, ADE, etc.)
- Gérer, animer et coordonner l'activité d'une équipe
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires
- Structurer et rédiger un document d'information technique ou réglementaire
- Planifier les activités et les échéances
- Conduire un projet (notamment de formation, de certification de formation, de démarche qualité)
- Contribuer à la préparation et au suivi des budgets des activités de formation de la section
- Organiser la conservation des documents traités
- Maîtriser les techniques de communication
- Rendre compte de son activité
- Conduire un entretien
- Etre force de proposition
- Accompagner et conseiller
- Assurer les processus de conduite du changement

### **Savoir-faire comportemental :**

- Rigueur et esprit d'analyse
- Capacité à s'organiser, à prioriser les tâches et aptitude au travail en autonomie
- Faire preuve de bonnes qualités relationnelles, avoir le sens du dialogue, et savoir travailler en équipe et encadrer une équipe
- Savoir rendre compte
- Respect des consignes, des délais et savoir faire face à des pics d'activité importants
- Gérer l'urgence et le stress

### **Compétences linguistiques**

-  ▪ Anglais de niveau B2/C1

## **5. Environnement et contexte de travail**

### **➤ Descriptif du Centre :**

Nom de la composante : CEIPI (Centre d'études internationales de la propriété intellectuelle)

Nombre d'agents à encadrer : 4

Lieu d'exercice : CEIPI - Bâtiment LE CARDO - 7, rue de l'Ecarlate à Strasbourg

Place du poste dans l'organisation : Interface entre l'administration, le directeur général, les directions de sections (d'enseignement), le responsable administratif de composante, les responsables pédagogiques et les étudiants.

Relation hiérarchique : sous la responsabilité du responsable administratif de composante (supérieur hiérarchique directe N+1) et du directeur général du CEIPI (autorité hiérarchique N+2)

### **➤ Contraintes particulières :**

- Disponibilité dans les périodes d'activité intense (examen, inscriptions, candidatures, etc.)
- Déplacements éventuels

## 6. Régime de travail et rémunération

Contrat à durée déterminée à temps complet de 12 mois avec possibilité de renouvellement.  
Niveau de rémunération : Grille ITRF – des ingénieurs d'études

**Pour candidater, veuillez adresser un CV et une lettre de motivation, obligatoirement par courriel et avant le 23 juin 2022, à l'attention de :**

Stéphane THOMAS - Responsable administratif du CEIPI

Courriel : [stephane.thomas@ceipi.edu](mailto:stephane.thomas@ceipi.edu)