ADES
Association des directeurs et directrices des études et de la scolarité

Octobre 2025

Les métiers de la formation et de la scolarité dans l'enseignement supérieur

a-des.fr

Introduction

Les métiers de la formation et de la scolarité sont consubstantiels à l'une des missions principales des universités : la formation. Ils sont présents à tous les niveaux de la formation que ce soit les admissions et inscriptions des étudiants, l'organisation des enseignements, l'organisation des examens et la préparation des jurys sans oublier, au niveau central des établissements, le pilotage de l'offre de formation ou encore l'administration des principaux outils de gestion. Dans la mesure où les questions liées à formation et à la scolarité représentent plus de la moitié du contentieux de l'enseignement supérieur, les agents des métiers de la formation et de la scolarité ont un rôle déterminant dans la prévention et la sécurisation juridique des processus. De plus, ces agents constituent bien souvent le premier contact et donc la première image que le public - étudiants et parents - a de l'université. Leur vigilance et leur mission de contact permettent souvent de repérer les situations de précarité ou de décrochage chez les étudiants. Enfin, de la qualité de leur travail dépend bien souvent la fiabilité des données de pilotage tant au niveau de l'établissement qu'au niveau national (remontées SISE).

C'est peu de dire que les métiers de la formation et de la scolarité ont connu des évolutions spectaculaires ces quinze dernières années et que les collègues qui assurent ces fonctions se sont retrouvés en première ligne, qu'il s'agisse de la mise en place des grandes plateformes nationales d'admission, de la multiplication des enquêtes ou de la mise en œuvre de réformes structurantes et complexes (loi ORE, réforme des études de santé, etc.). Ils sont aujourd'hui de véritables ingénieurs de la formation en charge d'adapter les outils et d'assurer la gestion et la mise en œuvre concrète des réformes pédagogiques majeures (seconde chance, APC, etc.) ; pourtant avec les métiers de la logistique, c'est bien souvent parmi eux que l'on retrouve la plus grande concentration de personnels de catégorie B et C.

Enfin et surtout, ils sont la seule grande famille de métiers de l'université qui « n'existent pas » si l'on en croit le RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur (REFERENS). Cette cartographie des métiers, censée prendre en considération « l'évolution des activités et l'émergence des nouveaux besoins en compétences des établissements de l'enseignement supérieur et des organismes de recherche » et qui compte pourtant 8 Branches d'activités professionnelles (BAP), 35 Familles d'activité professionnelle (FAP) et 242 Emplois-type (ET) ne prévoit rien pour les métiers de la formation et de la scolarité.
Cette situation paradoxale pose de nombreux problèmes en matière de reconnaissance et d'attractivité des métiers lors des recrutements. Il suffit pour s'en convaincre de prendre la question des concours : ne disposant pas de fiches d'emplois-types propres, les recrutements se font sur la base des fiches de la famille « Formation continue, orientation et insertion professionnelle » ou « Administration et pilotage » qui ne tiennent pas compte des spécificités des métiers. Ainsi en cas de phase d'admissibilité basée sur l'étude d'un rapport d'activité, qui très souvent vise à prévoir l'adéquation du candidat avec la fiche métier « REFERENS », les collègues de scolarité se retrouvent désavantagés par rapport à des profils plus généralistes et les établissements, lors de la phase d'admission, se voient contraints de déclarer des concours infructueux faute de candidats adéquats.

Cette situation est une des raisons ayant motivé la création d'une association des Directrices et Directeurs des études et de la scolarité (A-DES).
Soutenus dans cette démarche par des acteurs majeurs de l'enseignement supérieur, nous avons avec l'ensemble de nos membres lancés ce chantier visant à proposer au sein de la BAP J (gestion et pilotage) une famille d'activité professionnelle (FAP) dotée de 5 fiches métiers spécifiques aux métiers de la formation et de la scolarité. Ces fiches doivent recouvrer l'ensemble des métiers de la formation et de la scolarité, aux différents niveaux de responsabilité que ce soit dans les

composantes ou dans les services centraux de nos établissements. Pour créer ces fiches, nous sommes partis de la base c'est-à-dire l'ensemble des collègues sur le terrain. Les ateliers de conception initiale ont en effet eu lieu lors de notre première assemblée générale et se sont poursuivis par des réunions en ligne régulières afin d'affiner, corriger et amender cette série de fiches.
Pour notre travail nous avons fait une étape préalable de benchmarking non seulement à partir de ce qui pouvait exister par exemple dans le répertoire des métiers de la fonction publique (singulièrement plus en avance que REFERENS puisque des fiches sur les métiers de la scolarité existent), mais également des fiches ad hoc créées par certains établissements pour pallier les manques criants de REFERENS. Mais c'est bien évidemment l'expertise et la connaissance intime des métiers par les collègues Directrices et Directeurs des études et de la scolarité qui ont nourri tous nos travaux.

C'est donc le résultat de ce travail que nous avons aujourd'hui le plaisir de vous présenter. Nous souhaitons qu'il permette enfin d'ancrer les métiers de la formation et de la scolarité dans les référentiels avec la même force et importance que dans la réalité quotidienne de nos établissements.

Le mot des réseaux professionnels

France Universités :
Monsieur le Président,
Vous avez sollicité France Universités afin de présenter à la conférence le travail que votre association a mené pour élaborer un référentiel des métiers de la scolarité et de la formation dans l'enseignement supérieur. Nous avons pu échanger sur ce document très complet.
Nous tenons à saluer la qualité de ce travail qui sera précieux pour la valorisation et la reconnaissance de ces métiers. Grâce à cela nous pourrons mieux les identifier et améliorer grandement le recrutement des agents pour que les profils puissent être en parfaite adéquation avec les attendus. Par ailleurs, le renforcement de ces métiers permettra d'améliorer le service rendu à nos étudiants et donc contribuera à leur réussite.
C'est pour toutes ces raisons que France Universités apporte son plein soutien à votre initiative.
Vous pouvez compter sur le soutien de la conférence pour que ce référentiel se traduise en acte concret.
Je vous prie de croire, Monsieur le Président, en l'assurance de ma considération distinguée.

VP CFVU :
En forte évolution depuis deux décennies, les directions/services liés à la formation et à la scolarité dans les universités sont de plus en plus sollicités sur l'une des missions du service public d'enseignement supérieur : la formation initiale et continue tout au long de la vie. Ils viennent en appui, dans des fonctions allant du le pilotage à la gestion administrative. Paradoxalement, REFERENS ne mentionne pas ces métiers, à l'exception de la famille « Formation continue, orientation et insertion professionnelle » en BAP J. Il est donc important de combler ce manque. **Aussi, le réseau des VP CFVU tient à saluer le travail entrepris par l'A-DES sur les métiers de la formation et de la scolarité, notamment la production de 5 fiches métiers et appuie totalement la démarche de reconnaissance de ces métiers.**

ADGS :

Les métiers de la formation et de la scolarité connaissent des évolutions majeures depuis une trentaine d'années : professionnalisation, complexification, modernisation. Le recrutement de professionnels du domaine est devenu un enjeu majeur. Les établissements d'enseignement supérieur ont à leur disposition une cartographie des métiers (RIME, Referens), leur permettant de mettre en œuvre une politique de recrutement et gestion des personnels, des carrières et des compétences et expertises – GPEEC ; adaptée aux besoins. Durant ces trois dernières décennies, l'ADGS a participé aux travaux de refonte de Referens afin de mieux identifier les nouveaux métiers qui se faisaient jour dans le pilotage de nos établissements. Les DGS se sont toujours exprimés en faveur de la reconnaissance officielle de ces métiers de la formation et de la scolarité, rendue nécessaire par le pilotage de l'offre de formation, l'usage de nouveaux outils performants et l'extension des missions. Cet outil – Referens – n'est pas qu'un outil de recrutement pour la publication de concours ITRF car nos établissements recrutent également des personnels administratifs (filière AENES) tout à fait compétents pour embrasser cette carrière au bénéfice de la principale mission de l'ESR, mais c'est également un référentiel permettant de recenser les différents métiers, de définir des fiches de postes et surtout de mettre en œuvre une politique de formation d'accès à l'emploi ou de formation permanente. **Pour toutes ces raisons, l'ADGS soutient tout particulièrement les travaux et l'initiative de l'A-DES.**

1 - Cartographie

FAP	Formation continue, orientation et insertion professionnelle		Formation et scolarité		Administration et pilotage			Partenariat, valorisation de la recherche, coopération internationale			Ressources humaines		Gestion financière et comptable	Affaires juridiques
IR	Responsable de la formation continue **J1A41**	Responsable de l'orientation et de l'insertion professionnelle **J1A42**	Responsable du pilotage de la formation		Responsable de l'administration et du pilotage **J1C45**			Responsable du partenariat et de la valorisation de la recherche **J1B43**		Responsable de la coopération internationale **J1B44**	Responsable de la gestion et du développement des ressources humaines **J1D46**		Responsable de la gestion financière et comptable **J1E47**	Responsable des affaires juridiques **J1F48**
IE	Chargé-e d'animation et d'ingénierie en formation tout au long de la vie **J2A41**	Chargé-e d'orientation et d'insertion professionnelle **J2A42**	Chargé.e de pilotage opérationnel de la formation et de la scolarité		Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel **J2C46**	Chargé-e du contrôle de gestion, d'études et d'évaluation **J2C47**	Chargé-e des achats et des marchés **J2C48**	Chargé-e du partenariat et de la valorisation de la recherche **J2B43**	Chargé-e d'appui au projet de recherche **J2B44**	Chargé-e de la coopération internationale **J2B45**	Chargé-e de la gestion des ressources humaines **J2D49**	Chargé-e du développement des ressources humaines **J2D51**	Chargé-e de la gestion financière et comptable **J2E52**	Chargé-e des affaires juridiques **J2F53**
AI	Assistant-e en ingénierie de formation continue **J3A41**	Assistant-e d'orientation et d'insertion professionnelle **J3A42**	Assistant-e en expertise fonctionnelle des outils de la formation et de la scolarité	Assistant-e en gestion de la formation et de la scolarité	Assistant-e en gestion administrative **J3C44**			Assistant-e en partenariat, valorisation de la recherche et coopération internationale **J3B43**			Assistant-e des ressources humaines **J3D45**	Assistant-e de service social (EPST) **J3D46**	Assistant-e en gestion financière et comptable **J3E47**	Assistant-e des affaires juridiques **J3F48**
T	Technicien-ne en formation et en orientation - insertion professionnelle **J4A41**		Technicien-ne en gestion de la formation et de la scolarité		Technicien-ne en gestion administrative **J4C42**						Gestionnaire des ressources humaines **J4D43**		Gestionnaire financier-e et comptable **J4E44**	
ATRF					Adjoint-e en gestion administrative **J5X41**						Adjoint-e en gestion administrative **J5X41**		Adjoint-e en gestion administrative **J5X41**	

2 - Fiche métier Responsable du pilotage de la formation - Ingénieur de recherche

Responsable du pilotage de la formation

Mission

Proposer, organiser et conduire la mise en œuvre des orientations stratégiques relatives à la formation et à la scolarité, piloter des projets importants et complexes dans le domaine des études et de la scolarité

Métiers

- Directeur des études et de la scolarité
- Directeur des études et de la vie étudiante
- Directeur de la formation et de la scolarité

Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Formation et scolarité	Ingénieur de recherche

Activités principales

- Conduire et mettre en œuvre la politique de formation de l'établissement en lien avec l'équipe politique.
- Piloter les projets stratégiques et structurants de l'établissement dans le domaine de la formation et de la scolarité en transversalité avec les directions des autres services centraux et fonctions support.
- Conduire le dialogue avec les organismes de formation partenaires
- Accompagner et mettre en œuvre les projets d'accréditation et d'auto-évaluation.
- Mettre en œuvre les dispositifs de valorisation de l'offre de formation.
- Manager la structure, la fonction, organiser, coordonner et superviser le fonctionnement régulier et continu des services qui interviennent dans le parcours de l'étudiant.
- Piloter des projets d'évolution technique ou organisationnelle de l'établissement, suivre les audits réalisés dans la structure et assurer la mise en œuvre des recommandations.
- Conduire une démarche qualité.
- Produire les outils d'aide à la décision pour le pilotage des formations et de la scolarité : produire, suivre et analyser les indicateurs et les tableaux de bord, évaluer et présenter les résultats des actions.
- Veiller à la qualité des dispositifs de réussite des étudiants.
- Veiller à la qualité des processus de gestion des services en collaboration avec la direction de l'établissement.
- Intervenir comme expert dans les différentes instances internes ou externes.
- Assurer une veille technologique et réglementaire.
- Proposer et conduire une politique de communication en interne et à l'externe, s'assurer du relais des informations en interne.
- Participer aux réseaux nationaux métiers.

Connaissances

- Politique de formation et d'innovation
- Objectifs et projets de l'établissement
- Techniques de management
- Techniques de négociation
- Techniques de conduite du changement
- Outils métiers
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Lois, règlements et textes officiels en vigueur dans les établissements publics
- Environnement et réseaux professionnels
- Règles et techniques de comptabilité budgétaire
- Démarche qualité et culture de l'évaluation
- Langue anglaise : niveaux B2 à C1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Maîtriser les dispositifs de formation et de gestion de la scolarité
- Jouer un rôle de conseil et d'aide à la décision
- Piloter des projets complexes
- Savoir représenter l'établissement
- Transmettre des connaissances
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Piloter des prestataires
- Sensibiliser aux enjeux du domaine
- Conduire une négociation
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Mettre en œuvre un système de contrôle de gestion, une démarche qualité
- Construire et faire vivre un dispositif d'évaluation de la performance

Compétences comportementales

- Capacité de conceptualisation
- Capacité de prospective
- Capacité à porter les valeurs de l'établissement
- Capacité à analyser le risque
- Capacité à mobiliser et à fédérer
- Sens du service public et de la confidentialité

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

Doctorat, diplôme d'ingénieur, Master

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Plus grande autonomie des établissements et transformations organisationnelles (fusions, EPE, etc.)
- Prise en compte accrue de la notion de performance dans un contexte concurrentiel, mutualisation et rationalisation des moyens et développement de partenariats
- Renforcement du contrôle de gestion et du pilotage
- Vigilance juridique accrue nécessaire dans un domaine qui représente plus de la moitié des contentieux de l'enseignement supérieur

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des compétences liées à ces évolutions

3 - Fiche métier Chargé.e de pilotage opérationnel de la formation et de la scolarité - Ingénieur d'études

Chargé.e de pilotage opérationnel de la formation et de la scolarité

Mission

Mettre en œuvre la réglementation nationale et les décisions institutionnelles relatives à la formation et à la scolarité. Collaborer avec la gouvernance de l'établissement et servir d'interface entre le public étudiant, les équipes enseignantes et les partenaires extérieurs.

Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Formation et scolarité	Ingénieur d'études

Activités principales

- Concevoir et superviser des actes de gestion liés à la formation et à la scolarité, en prévenant les contentieux.
- Apporter ressources et expertise dans le domaine de la formation et de la scolarité.
- Contribuer au pilotage de l'offre de formation : auto-évaluation, accréditation, soutenabilité, modélisation, communication, et suivi, tout en assurant la cohérence de son organisation au sein de l'établissement.
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure.
- Organiser et planifier l'ensemble des activités d'un service.
- Encadrer et animer une équipe.
- Assurer une veille juridique et réglementaire dans le domaine de la formation et de la scolarité.
- S'assurer de la bonne application des textes réglementaires notamment des règlements des études et des modalités d'évaluation des compétences et des connaissances.
- Assurer la liaison entre les tutelles, les services centraux de la structure et les scolarités.
- Garantir la diffusion de l'information et la communication interne et externe en mettant en place des actions de communication à destination des candidats, des étudiants et des enseignants.
- Piloter le paramétrage des outils applicatifs du domaine formation et scolarité.
- Vérifier et garantir la fiabilité des données dans le cadre d'une démarche qualité.
- Élaborer et assurer le suivi des indicateurs clés de l'activité formation.
- Créer des tableaux de bord, réaliser ou alimenter des enquêtes, des bilans et des statistiques.
- Contribuer, le cas échéant, au plan de formation de la structure (outils métiers, formation juridique, etc.).

Conditions particulières d'exercice

- Amplitude horaire étendue et charge de travail accrue à certaines périodes
- Contraintes du calendrier universitaire
- Gestion des urgences

Connaissances

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Règlementation et procédures dans le domaine de la formation et de la scolarité
- Technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Dispositifs de formation initiale et continue (connaissance approfondie)
- Gestion de projets
- Conduite du changement
- Techniques de gestion administrative et budgétaire
- Techniques de présentation écrite et orale
- Techniques de management
- Environnement et réseaux professionnels

Compétences opérationnelles

- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Maîtriser les techniques d'encadrement (animation, coordination d'une équipe, etc.)
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Maîtriser l'environnement du système d'information dans le domaine de la formation et de la scolarité
- Maîtriser la conduite de projet et la démarche qualité
- Savoir formaliser et sécuriser juridiquement des procédures
- Savoir élaborer des outils d'analyse et de synthèse (indicateurs/tableaux de bord)

Compétences comportementales

- Savoir travailler en équipe
- Savoir déléguer
- Savoir informer et rendre compte
- Savoir intégrer les innovations, les réformes et disposer d'une forte capacité d'adaptation
- Être réactif et dynamique
- Être organisé et rigoureux
- Avoir le sens du relationnel et de l'écoute
- Savoir former, transmettre ses connaissances
- Être force de proposition et savoir convaincre
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs
- Avoir le sens du service public et de la confidentialité

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Licences

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Renforcement du contrôle de gestion et du pilotage
- Dématérialisation grandissante des actes de gestion du domaine
- Vigilance juridique accrue nécessaire dans un domaine qui représente plus de la moitié des contentieux de l'enseignement supérieur
- Développement de l'organisation en mode projet

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Les choix organisationnels (centraliser/décentraliser) et la structure d'affectation (services centraux/composantes) influencent considérablement les missions et les profils

4 - Fiche métier Assistant-e en expertise fonctionnelle des outils de la formation et de la scolarité - Assistant ingénieur

Assistant-e en expertise fonctionnelle des outils de la formation et de la scolarité

Mission

Gérer, administrer et accompagner les utilisateurs des outils du système d'information (SI) formation dédiés à l'élaboration des offres de formation, à l'admission et au suivi des études.

Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Formation et scolarité	Assistant ingénieur

Activités principales

- Assurer le paramétrage des applications (référentiels, règles de gestion, offres de formation, comptes et accès des utilisateurs).
- Apporter son expertise et ses conseils pour la modélisation des maquettes de formation.
- Contrôler la qualité et la cohérence des données saisies dans les applications du SI formation.
- Gérer les liens fonctionnels et la cohérence des données avec les applications connexes (emploi du temps, plateforme d'apprentissage, gestion des services d'enseignement, etc.).
- Mettre en place des actions de formation et participer à la formation des utilisateurs des applications du SI formation.
- Concevoir des guides destinés aux utilisateurs et aux usagers.
- Assurer l'assistance aux utilisateurs des différentes plateformes du SI formation.
- Exploiter les bases de données relatives à la scolarité des apprenants.
- Assurer la veille technique en collaboration avec les services supports.
- Garantir le respect du cadre réglementaire.
- Encadrer et/ou coordonner des équipes.
- Produire les demandes d'évolutions ou de corrections des applications liées à la gestion des cursus et de l'offre de formation
- Accompagner et suivre les projets d'évolution du SI formation.
-

Conditions particulières d'exercice

- Amplitude horaire étendue et charge de travail accrue à certaines périodes
- Contraintes du calendrier universitaire
- Gestion des urgences

Connaissances

- Réglementation de la formation et des études
- Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Dispositifs de formation initiale et continue (connaissance approfondie)
- Gestion de projets
- Conduite du changement
- Techniques de gestion administrative et budgétaire (connaissance générale)
- Techniques de présentation écrite et orale
- Techniques de management
- Environnement et réseaux professionnels

Compétences opérationnelles

- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Savoir réguler des dysfonctionnements
- Élaborer des éléments de langage (présentation, animation de réunion, formation)

- Savoir animer et gérer un réseau
- Concevoir des tableaux de bord
- Analyser et synthétiser
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Conduire des entretiens

Compétences comportementales

- Sens relationnel, travail d'équipe
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Rigueur, fiabilité
- Sens de la confidentialité

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- DUT, BTS, BAC + 2

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Évolution des outils bureautiques et des logiciels spécifiques à l'activité
- Évolution de la règlementation liée à la formation et à la scolarité
- Diversification des fonctions et augmentation des collaborations transversales
- Tendance à la mutualisation des fonctions
- Renforcement du contrôle de gestion et du pilotage

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Développement des capacités d'adaptabilité
- Polyvalence et flexibilité

Assistant-e en gestion de la formation et de la scolarité

Mission

Assurer le suivi de l'offre de formation et la gestion du parcours de l'apprenant.

Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Formation et scolarité	Assistant ingénieur

Activités principales

- Élaborer, suivre et contrôler les procédures de scolarité (admission, inscription, examens, diplomation, etc.).
- Assurer l'organisation des enseignements (emplois du temps), examens, jury.
- Assurer la veille règlementaire, technique et fonctionnelle en matière de scolarité et prévenir le contentieux.
- Rédiger et mettre à jour des règlements et procédures de scolarité (exonération, remboursement, etc.).
- Assurer la coordination et la réalisation des activités administratives des projets liés à l'offre de formation.
- Apporter expertise et conseil dans le cadre de la modélisation des maquettes et des modalités de contrôle des connaissances et des compétences.
- Accompagner et informer dans leur démarche les équipes pédagogiques et les apprenants.
- Assurer l'instruction de dossiers complexes et leur conformité règlementaire.
- Coordonner les dispositifs de parcours personnalisés (Parcours « oui si », contrat pédagogique, etc.).
- Assurer l'encadrement et/ou la coordination d'équipes.
- Contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans le domaine de la scolarité.
- Élaborer des tableaux de bord et analyser les indicateurs.

Conditions particulières d'exercice

- Amplitude horaire étendue et charge de travail accrue à certaines périodes
- Contraintes du calendrier universitaire

Connaissances

- Réglementation de la formation et des études
- Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Dispositifs de formation initiale et continue (connaissance approfondie)
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques de gestion administrative et budgétaire (connaissance générale)
- Techniques de présentation écrite et orale
- Techniques de management
- Connaissance générale des ressources humaines
- Environnement et réseaux professionnels

Compétences opérationnelles

- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Savoir réguler des dysfonctionnements
- Concevoir des procédures de gestion des activités de formation (maîtrise)
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir animer et gérer un réseau
- Concevoir des tableaux de bord
- Analyser et synthétiser
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Conduire des entretiens

Compétences comportementales

- Sens relationnel, travail d'équipe
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Rigueur, fiabilité
- Sens de la confidentialité

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- DUT, BTS, bac + 2

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Evolution des outils bureautiques et des logiciels spécifiques à l'activité
- Evolution de la règlementation liée à la formation et à la scolarité
- Diversification des fonctions et augmentation des collaborations transversales
- Tendance à la mutualisation des fonctions
- Renforcement du contrôle de gestion et du pilotage

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Les choix organisationnels (centraliser/décentraliser) et la structure d'affectation (services centraux/composantes) influencent considérablement les missions et les profils
- Développement des capacités d'adaptabilité
- Polyvalence et flexibilité

Technicien-ne en gestion de la formation et de la scolarité

Mission

Assurer des fonctions polyvalentes de gestion et d'assistance technique et organisationnelle d'un service de scolarité ou d'une direction de la formation d'un établissement de l'enseignement supérieur et/ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans le domaine fonctionnel de la formation.

Famille d'activité professionnelle	Correspondance statutaire
Formation et scolarité	Technicien

Activités principales

- Superviser et accompagner les étudiants dans leur cycle de formation (accueil physique, téléphonique, mail, assistance, etc.)
- Apporter une expertise sur l'ensemble des activités et procédures de scolarité.
- Accompagner des enseignants dans la mise en œuvre de leur formation.
- Assurer le bon déroulement des programmes de formation sur les plans logistiques, administratifs et relationnels dans le respect des procédures sur l'activité de scolarité.
- Assurer la préparation et la modélisation de l'offre de formation des établissements dans le système d'information.
- Paramétrer les outils de candidature nationaux (Parcoursup, MonMaster, Etudes en France) et propres à l'établissement
- Gérer les dossiers de candidature.
- Réaliser les inscriptions, administratives et/ou pédagogiques, des étudiants.
- Élaborer des emplois du temps (plannings prévisionnels de formation, emploi du temps des enseignements).
- Analyser et conseiller sur l'optimisation des espaces pédagogiques.
- Gérer le suivi des délibérations (constitution des jurys et/ou des commissions, convocations, clôture des délibérations, publication des résultats, consultation des copies d'examen, gestion des modifications et des rectifications).
- Organiser l'archivage des différents documents en fonction de la règlementation.

Conditions particulières d'exercice

- Amplitude horaire étendue et charge de travail accrue à certaines périodes
- Contraintes du calendrier universitaire

Connaissances

- Connaitre l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaitre la règlementation relative à la formation et à la scolarité (accès, candidatures, inscriptions, examens, bourses, stages, jurys, etc.)
- Connaitre les règles de fonctionnement des dispositifs de formation
- Appliquer les techniques de management d'équipe : animation, coordination d'une équipe, organisation et planification des tâches
- Connaitre et utiliser les logiciels spécifiques à la gestion de la scolarité (Apogée, Pégase, Parcoursup, MonMaster, Études en France, Pstage, ADE, eCandidat, Ametys, etc.)
- Maîtriser les techniques d'accueil
- Connaitre les outils de bureautique, les technologies d'information et de communication
- Langue anglaise : A2 à B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Accueillir et accompagner des publics divers et la communauté universitaire
- Communiquer de façon claire et concise et faire preuve de pédagogie
- Appliquer les procédures et les règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Appliquer une démarche qualité

Compétences comportementales

- Sens relationnel
- Rigueur / Fiabilité
- Capacité d'écoute
- Sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable

- Baccalauréat (bac + 2 recommandé)
- Domaine de formation souhaité : gestion, droit, informatique, communication

Facteurs d'évolution à moyen terme

- Évolution des outils bureautiques et des logiciels spécifiques à l'activité
- Évolution de la règlementation liée à la formation et à la scolarité
- Diversification des fonctions et augmentation des collaborations transversales
- Tendance à la mutualisation des fonctions

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)

- Les choix organisationnels (centraliser/décentraliser) et la structure d'affectation (services centraux/composantes) influencent considérablement les missions et les profils
- Développement des capacités d'adaptabilité
- Polyvalence et flexibilité