

**FICHE DE POSTE : Chef(fe) du service de pilotage des inscriptions administratives de CY Tech**

*Cette fiche de poste reste indicative et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service.*

**CONDITIONS D'EXERCICE**

<b>SITE / LIEU</b>	CY Tech site du Parc ou site du Port
<b>POSITIONNEMENT</b>	CY Tech / Service des Inscriptions Administratives
<b>BAP</b>	Bap J Gestion et pilotage
<b>FAMILLE PROFESSIONNELLE REME</b>	Administration générale
<b>EMPLOI-TYPE DE RATTACHEMENT REME</b>	Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
<b>CATEGORIE / CORPS</b>	A
<b>RATTACHEMENT HIERARCHIQUE</b>	Sous la responsabilité hiérarchique de l'adjoint à la direction administrative
<b>RATTACHEMENT FONCTIONNEL</b>	Sous la responsabilité fonctionnelle du directeur général
<b>SPECIFICITES</b>	100 % Poste ouvert aux agents non titulaires

**DESCRIPTIF DE POSTE**

**CONTEXTE**

L'université CY Cergy Paris Université créée au 1er janvier 2020 par décret - n° 2019-1095 du 28 octobre 2019- est la fusion de l'université de Cergy-Pontoise, de la ComUE Paris Seine et de l'école d'ingénieurs EISTI, l'ILEPS et l'EPSS sont intégrées en tant qu'établissements composantes. L'ESSEC est associée par décret et intègre la gouvernance. CY Cergy Paris Université porte la compétence de politique de site au sein de «CY Initiative». Elle représente 1 200 enseignants et enseignants-chercheurs, 800 personnels administratifs et 24 000 étudiants répartis sur 14 sites.

CY Cergy Paris Université poursuit l'ambition d'être :

- Une université de la diversité fortement ancrée dans son territoire, soucieuse de la réussite de tous les publics étudiants,
- Une université internationale de recherche développant une recherche académique de pointe,
- Une université actrice de la transition sociétale et environnementale, conjuguant le transfert des connaissances vers la société (individus, entreprises, société civile) et la délivrance de formations conçues pour permettre à chacun de participer à relever les grands défis du XXIème siècle.

	<p>CY Cergy Paris Université est composée de 5 graduate schools (préparant aux master et doctorat), dont la grande école de sciences, d'ingénierie, d'économie et de gestion – CY TECH.</p>
<p><b>ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL</b></p>	<p>CY Tech dispose d'une offre de formation importante répartie sur plusieurs sites avec l'école d'ingénieur, le Bachelor, l'école du design, les masters, les mastères spécialisés, l'apprentissage, les contrats pro. depuis la rentrée 2021, les inscriptions administratives de CY Tech sont décentralisées sur son site avec également un objectif de dématérialisation des dossiers d'inscription. Celles-ci devront s'effectuer avec l'appui technique et professionnel des services centraux de l'établissement CYU. Le service est entièrement créé pour répondre à cette nouvelle mission.</p>
<p><b>MISSIONS</b></p>	<p>Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de l'adjoint à la direction administrative, l'agent est chargé de mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accompagner la poursuite de l'organisation du service inscription de CY Tech</li> <li>- Piloter pour CY Tech la mise en place de la dématérialisation et de la décentralisation des inscriptions administratives, en élaborer les procédures</li> <li>- Manager et animer l'équipe permanente (1 agent de catégorie B – 1 agents de catégorie C et les vacataires en charge des inscriptions administratives</li> <li>- Piloter et contrôler les activités relatives aux inscriptions administratives</li> <li>- Contribuer et assurer la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités</li> <li>- Assurer le pilotage de projets transversaux s'il y a lieu notamment l'élargissement possible du périmètre des inscriptions administratives, l'annualisation du temps de travail pour les personnes du service</li> <li>- Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs de la structure</li> </ul>
<p><b>ACTIVITES PRINCIPALES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la communication auprès des usagers et des services internes tant au niveau de la graduate school que des services centraux pour les questions liées aux inscriptions administratives</li> <li>- Mettre en place un accueil de qualité à l'égard des usagers et contribuer au suivi de la qualité du service rendu.</li> <li>- Assurer une veille juridique et contrôler l'application des règles et procédures administratives</li> <li>- Contrôler si nécessaire le paramétrage des applications en collaboration avec la scolarité centrale, la direction numérique et le service pilotage Apogée</li> <li>- Fiabiliser les enquêtes ministérielles (enquêtes 20 et 45) et académiques pour les étudiants inscrits à CY Tech et les remonter à la scolarité centrale</li> <li>- Assurer une planification annuelle des activités du service</li> <li>- Tenir à jour les tableaux de bord et les indicateurs</li> </ul>

- Etre force de proposition pour l'amélioration des processus
- Etre à l'écoute des étudiants tout au long de l'année et contribuer au suivi de la qualité du service rendu.
- Les missions sont susceptibles d'évoluer en fonction de la stratégie mise en œuvre par la direction de CY Tech

## PROFIL

### COMPETENCES

- Connaissance du fonctionnement des établissements de l'enseignement supérieur, en particulier de l'université de CY Cergy Paris et de ses projets, culture d'établissement et des questions liées à la scolarité.
- Connaissance de l'environnement professionnel, de la réglementation de la scolarité dans l'enseignement supérieur
- Connaissance du concours Galaxy, des cursus pédagogique des étudiants et diplômés de la grande école CY Tech
- Connaissances des logiciels/applications métier du service (ecandidat, Parcoursup, Apogée).
- Maîtrise des logiciels Excel, Word, Powerpoint et des outils de messagerie
- Savoir planifier son activité et respecter les délais et gérer les priorités
- Simplifier et digitaliser les procédures
- Veille réglementaire sur son domaine de compétences

### QUALITES

- Avoir une approche pédagogique de la mission (formation du personnel, relations avec le public étudiant)
- Travailler en équipe
- Discrétion (accès aux données et informations personnelles des étudiants)
- Capacité organisationnelle, autonomie, sens des responsabilités, rigueur, esprit logique, réactivité, disponibilité, esprit d'équipe.
- Capacité à rendre compte de son activité de manière synthétique et spontanée.
- Savoir gérer les conflits et faire face aux situations d'urgence
- Faire preuve de disponibilité aux périodes d'activité intense

### NIVEAU D'ETUDES

Niveau d'études minimum requis : Licence

### CONTRAINTE

Congés imposés lors de la fermeture administrative de CY Tech. En général 3 semaines l'été, 1 semaine pour les vacances de Noël et 1 semaine pour les vacances de Pâques. Sauf accord spécifique, pas de congés possible en dehors des congés d'été entre la période de juin à octobre

### EXPERIENCE

Expérience appréciée dans une fonction similaire  
 Connaissance d'Apogée souhaitée : domaines inscription administrative, dossier étudiant  
 Connaissance des règles d'hygiène et sécurité  
 Maîtrise de l'anglais bienvenue

*Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.*

Date de rédaction : 28 février 2024

Rédacteur/trice : ABDELMOULA Nejib, adjoint à la direction administrative