

RESPONSABLE DE SERVICE SCOLARITÉ

La Rochelle Université recrute un ou une responsable de service scolarité, titulaire ou sous contrat à durée déterminée d'une durée de 1 an, renouvelable, à compter du 1^{er} décembre 2025.

Catégorie : A (Ingénieur d'études – J2C48)

Affectation : Composante Pôle Licence Collégium – site LLASH

Type : titulaire ou contractuel

Durée de travail : 100% (temps plein)

Rémunération : **Rémunération** :

Contractuelle : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

Titulaire : grade actuel + RIFSEEP

Qualification : Bac+ 2 et + ou équivalent

Expérience : expérience exigée dans le domaine de la scolarité

Recrutement également ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

Contexte et environnement de travail

Dans un paysage universitaire en pleine recomposition, La Rochelle Université affirme une identité forte, s'appuyant sur un établissement à taille humaine et un cadre exceptionnel. Elle accueille près de 8 000 étudiants et emploie près de 1 000 personnes, incluant enseignants, chercheurs, personnels administratifs et vacataires.

Ancrée sur un territoire littoral aux caractéristiques uniques, La Rochelle Université a su valoriser cette singularité pour enrichir sa recherche et son offre de formation, en lien avec les enjeux du territoire.

L'université développe un projet national et international et s'appuie localement sur nombre d'acteurs publics et privés. Elle entretient des collaborations solides avec le CNRS pour structurer sa recherche autour de 10 laboratoires, incluant 9 unités de recherche, dont 4 labellisées CNRS, ainsi que 6 fédérations de recherche.

Enfin, La Rochelle Université poursuit une trajectoire équilibrée et pérenne, grâce à un pilotage stratégique et une gestion optimisée de ses services.

Site web à consulter : [cliquez ici](#)

Descriptif du service

Le Pôle Licences Collégium est une des 3 composantes de La Rochelle Université avec l'IUT et l'Institut LUDI. Constitué d'un effectif de près de 5 000 étudiants, elle regroupe l'ensemble des départements disciplinaires et réunit toutes les licences générales ainsi qu'une partie des licences professionnelles de l'Université. Pluridisciplinaire, elle se veut être une composante au service de la réussite des étudiants. Socle de notre université elle est un véritable outil territorial d'enseignement supérieur permettant aux néo-bacheliers de bénéficier d'une réponse de proximité et de construire leur parcours de formation de manière personnalisée.

En appui à la mise en œuvre des enseignements, le Pôle Licences Collegium dispose d'un Pôle d'Administration Générale compétent pour piloter les activités administratives, financières et de scolarité des étudiant-e-s, il est dirigé par la directrice administrative et financière. Il est composé de 3 services : Scolarité, Finance et Administrative de direction. Cela représente une trentaine de personnels réalisant leurs missions dans 5 différents lieux du campus : Droit-IAE, Sciences et Technologies, MSI, Pôle Communication Médias et Réseaux et Lettres Langues Arts Sciences Humaines.

Le service Scolarité comprend au total 26 agents dont le/la responsable. Il est composé de 2 bureaux de scolarité disciplinaire et d'1 bureau de scolarité transversale.

Vos missions

Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice administrative et financière :

- Assurer le pilotage des activités de scolarité de 14 licences, 7 licences professionnelles, 5 DU et 1 CPGE représentant près de 5 000 étudiants
- Être garant de la réglementation en matière de scolarité
- Contribuer à la construction de la nouvelle offre de formation en apportant l'expertise Scolarité
- Appuyer les équipes de formation sur les questions liées à la scolarité
- Encadrer le service : 25 agents réparti en 3 équipes dans un environnement multisites

Vos activités principales

- Mettre en place et coordonner le service de scolarité de la composante pédagogique
- Encadrer et animer les équipes
- Concevoir et déployer des procédures, outils de pilotage et d'aide à la décision, notamment à travers des tableaux de bord et de suivi d'activité
- Analyser, optimiser et proposer des processus organisationnels
- Faire évoluer les règlements des études de la composante en veillant à leur conformité et leur applicabilité
- Participer à l'élaboration de l'offre de formation en lien avec les responsables de formation
- Développer des outils offrant une vision pluriannuelle de l'activité
- Garantir la production des calendriers et emplois du temps
- Mettre en place un système de suivi pour l'ouverture des groupes, la gestion des salles et des stages
- Accompagner les enseignants dans l'utilisation des plateformes ParcoursSup, E-candidat et Campus France
- Identifier et analyser les écarts entre objectifs et réalisations
- Garantir la qualité des données de scolarité
- Préparer et participer aux commissions de formation et aux conseils
- Contribuer à la préparation des contrats et conventions, ainsi qu'au développement des partenariats en matière de formation
- Produire les bilans d'activité et répondre aux enquêtes relatives à la scolarité
- Assurer une veille dans son domaine d'activité
- Construire et animer un dispositif de contrôle et d'évaluation de la performance de la scolarité en lien avec les équipes
- Contribuer au pilotage de la démarche d'amélioration continue et d'accompagnement du changement dans la gestion de la scolarité
- Assister et conseiller sa hiérarchie, et la représenter auprès des partenaires internes et externes

- Encadrer et accompagner les agents placés sous sa responsabilité en créant un cadre de travail favorable au développement des expertises

D'une manière générale, en tant que membre de l'équipe de direction de la composante contribuer au fonctionnement de l'activité de la composante selon les nécessités du service et participer à son développement dans un esprit de co-construction.

Compétences

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Maîtriser la réglementation en matière de scolarité
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la scolarité
- Encadrer et animer une équipe
- Travailler en équipe et en réseau
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Accompagner au changement
- Concevoir des tableaux de bord et de suivi d'activité
- Savoir repérer les dysfonctionnements ou anomalies
- Maîtriser des techniques statistiques et de traitement de données

Compétences comportementales

- Être rigoureux, méthodique et organisé
- Faire preuve d'initiative et être force de proposition
- Être fiable et réactif
- Disposer de solides capacités d'organisation
- Démontrer des aptitudes d'analyse et de synthèse
- S'adapter aux situations et aux interlocuteurs

Connaissances

- Connaissance de l'enseignement supérieur, du milieu de l'enseignement
- Connaissance de la réglementation scolaire, juridique et administrative relative aux universités / établissements d'enseignement supérieur

Nos avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Partenaire BlaBlaCar Daily
- Participation Mutuelle
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents
- Aides et prestations sociales

Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
 - curriculum vitae détaillé
 - copie du diplôme le plus élevé
 - 2 derniers compte-rendus professionnels (uniquement pour les fonctionnaires)
- Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : COLLEGIUM/RESP/SCOL/MULTISITE_OCT2025)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

Calendrier de recrutement



Contact pour information sur la procédure de recrutement



Service Développement des ressources humaines

recrutement.biatss@univ-lr.fr

Contact pour information sur le poste à pourvoir



Nadège SALAVILLE

Directrice administrative et financière Collégium

nadege.salaville@univ-lr.fr



La Rochelle Université

23 avenue Albert Einstein BP 33060

17031 LA ROCHELLE



univ-larochelle.fr