

## Responsable du pôle scolarité et parcours de formation (H/F)

<p>N° du poste Renoirh : A2ALF00093</p> <p>N° de poste : <a href="#">57131</a></p> <p>Catégorie : A</p> <p>Emplois type : FPENS030 – <u>Responsable de service de scolarité</u></p> <p>Ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques : article L332-2 du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap</p> <p>Poste vacant</p>	
<p>Cotation parcours professionnel postes catégorie A : 2</p>	<p>Groupe RIFSEEP</p> <p>IR G2.2</p> <p>AAE G2.2</p> <p>IE G2.2</p>
<p><b>Présentation de l'environnement professionnel</b></p>	<p>L'École nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, UPEC, INSERM...). Elle forme près de 900 élèves répartis en six promotions. Elle est co-habituée pour différents M2 et habilitée à la délivrance du doctorat d'université au sein de l'école doctorale ABIES. Elle est installée sur deux sites, l'un situé à Maisons-Alfort (94), le second à Goustranville (14), dédié à la pathologie des équidés. Elle est animée par 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques, titulaires et contractuels.</p> <p>La Direction des études et de la vie étudiante (DEVE) est structurée en trois pôles fonctionnels :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• scolarité et parcours de formation (intégrant les fonctions de pilotage et de qualité),</li> <li>• vie étudiante et accompagnement,</li> <li>• ingénierie pédagogique et transformation numérique.</li> </ul> <p>Le pôle scolarité regroupe les activités de gestion des parcours étudiants et de pilotage de la qualité des processus associés.</p>
<p><b>« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH</b></p>	<p>1/ Inclusion, bienveillance et vigilance.</p>



L'EnvA affirme son engagement en matière d'égalité professionnelle et de diversité. En clair, la lutte contre le sexisme, contre toute forme de discrimination ou de harcèlement, contre la surconnexion, pour la promotion de valeurs de tolérance et d'exemplarité.

2/ En faveur des contractuels

L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information.

3/ Un plan de formation bi-annuel

Accompagner les carrières, accompagner les personnels dans leurs souhaits d'évolution, accompagner la professionnalisation dans certains secteurs d'activité, les objectifs de l'EnvA en matière de formation sont ambitieux.

### Missions principales du service

Au sein de la direction des études et de la vie étudiante, composée de 3 pôles, le pôle scolarité et parcours de formation a en charge les missions suivantes :

- Mettre en œuvre et coordonner administrativement les cursus de formation de l'établissement (A1 à A6, internats, masters et doctorat), dans le respect des référentiels de formation et de la réglementation en vigueur ;
- Assurer la gestion et la coordination des **parcours spécifiques**, en particulier :
  - la mobilité internationale des étudiants,
  - les cursus de master et de doctorat ;
- Garantir la **qualité, la fiabilité et la sécurisation des processus administratifs** liés à ces parcours, dans le respect des exigences réglementaires ;
- Accompagner les étudiants dans leurs démarches administratives et académiques, en veillant à la cohérence, à la lisibilité et à la fluidité des dispositifs ;
- Contribuer à l'amélioration continue des pratiques de scolarité, notamment par l'harmonisation des procédures et la structuration des dispositifs liés aux parcours spécifiques.

### Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter

**Sous l'autorité du Directeur des études et de la vie étudiante :**

#### Missions principales

##### 1. Pilotage du pôle et management de l'équipe

- Encadrer et animer l'équipe du pôle (4 gestionnaires de scolarité et 1 chargée de mission parcours spécifiques) ;
- Organiser l'activité, prioriser les tâches et garantir la continuité de service ;
- Développer les compétences et structurer les rôles au sein de l'équipe ;
- Assurer la coordination globale des activités du pôle.
- Superviser les processus structurants de scolarité : inscriptions, examens, jurys, résultats, diplomation, stages, absences et situations particulières.

##### 2. Pilotage des parcours de formation

- Superviser la gestion administrative des cursus (A1 à A6, internats, masters et doctorat)
- Garantir la conformité réglementaire des actes de scolarité ;
- Assurer la cohérence, la lisibilité et la fluidité des parcours étudiants ;
- Superviser les dispositifs spécifiques (mobilité internationale, masters, doctorat) ;

- Veiller à la bonne articulation entre la scolarité et les dispositifs d'accompagnement des étudiants (social, santé mentale), en lien avec le service prévention ;
- Contribuer à la sécurisation des parcours étudiants, notamment en facilitant le repérage et la prise en charge des situations de fragilité.

### 3. Pilotage de la qualité des processus de scolarité

- Structurer et piloter la démarche qualité du pôle ;
- Définir, formaliser et harmoniser les procédures ;
- Garantir la fiabilité et la sécurisation des pratiques administratives ;
- Identifier les dysfonctionnements et piloter les actions correctives.

### 4. Pilotage des données, des indicateurs et des enquêtes

- Définir et suivre les indicateurs de pilotage du pôle ;
- Garantir la fiabilité des données de scolarité ;
- Coordonner les enquêtes institutionnelles et nationales (dont SISE) ;
- Contribuer à l'analyse et à la valorisation des résultats.

### 5. Coordination de l'archivage et de la traçabilité

- Structurer et piloter la politique d'archivage du pôle ;
- Garantir la conformité réglementaire et la traçabilité des actes ;
- Participer au développement de solutions d'archivage numérique.

### 6. Coordination transverse et appui à la direction

- Assurer l'interface avec les enseignants, les départements, la direction de la recherche et les services supports ;
- Contribuer à l'amélioration de l'offre de formation et aux démarches d'évaluation (accréditations, auto-évaluations) ;
- Contribuer à la lisibilité, à la mobilisation et à la bonne articulation des dispositifs d'aides financières en lien avec les acteurs concernés ;
- Apporter un appui à la direction sur les sujets de scolarité et de qualité ;
- Participer aux conseils institutionnels (CE, CEVE)
- Assurer une veille réglementaire sur son périmètre.

#### Champ relationnel du poste

**En interne** : Ensemble de l'établissement et plus particulièrement la communauté enseignante, les départements d'enseignement, direction encadrement doctoral, et le secrétariat général.

**En externe** : Ministère en charge de l'Agriculture et sa direction générale à l'enseignement et la recherche, universités partenaires, CROUS, organismes partenaires, autres ENV.

<b>Conditions particulières d'exercice</b>	Activité soumise à des pics d'activité (rentrée, campagnes de mobilité, diplomation) ; Utilisation d'outils numériques spécifiques ; Certaines missions sont éligibles au télétravail ; Cycle hebdomadaire de 38h10 ; 50 jours de congés annuels, mutuelle ; forfait mobilité durable	
<b>Compétences liées au poste</b>	<p style="text-align: center;"><b>Savoirs/Savoir-faire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur ;</li> <li>• Maîtrise du cadre réglementaire des formations ;</li> <li>• Management d'équipe ;</li> <li>• Pilotage de processus et démarche qualité ;</li> <li>• Analyse de données et production d'indicateurs ;</li> <li>• Conduite de projets.</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Savoir-être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Leadership et capacité de décision ;</li> <li>• Rigueur et sens de l'organisation ;</li> <li>• Capacité d'analyse et de synthèse ;</li> <li>• Qualités relationnelles et travail en transversalité ;</li> <li>• Sens du service public</li> <li>• Gestion du stress</li> <li>• Respect de la confidentialité</li> </ul>
<b>Candidature et date souhaitée du recrutement</b>	Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation A l'attention de la Direction des ressources humaines : <a href="mailto:recrutement@vet-alfort.fr">recrutement@vet-alfort.fr</a>	
	Poste à pourvoir à compter du 1 <sup>er</sup> octobre 2026	
<b>Lieu d'exercice du poste</b>	7 avenue du Général de Gaulle 94700 Maisons-Alfort	