

Chargé de projets scolarité et transformation numérique (H/F)

N° du poste Renoirh : A2ALF00898

Catégorie : A

N° poste : 50632

Emploi type : AGRESREF05

Ouvert aux agents contractuels (fondement juridique : article L332-2 du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap

Poste vacant

**Cotation parcours professionnel
postes catégorie A : 1**

Groupe RIFSEEP

Attaché d'Administration G4

Ingénieur d'Etudes G3.2

Présentation de l'environnement professionnel

L'Ecole 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 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.

Elle est dotée de quatre centres hospitaliers universitaires vétérinaires dédiés aux animaux de compagnie, aux animaux de production, aux chevaux et aux animaux sauvages. L'établissement est un acteur majeur de la recherche et participe à l'amélioration des connaissances sur les maladies animales. En région parisienne depuis 1765, l'EnvA est également un lieu de patrimoine offrant une vie culturelle riche.

Elle forme près de 1 000 élèves répartis en six promotions pour le cursus vétérinaire. Elle est co-habituée pour différents M2 et habilitée à la délivrance du doctorat d'université au sein de l'école doctorale ABIES. Parallèlement, elle accueille sur le site des promotions d'auxiliaires spécialisés vétérinaires (ASV).

Les enseignements interviennent sur deux sites : à Maisons-Alfort (Val-de-Marne) et à Goustranville (Calvados).

La direction des études et de la vie étudiante est dirigée par une directrice et deux adjointes, et comprend 2 pôles : résidences et vie étudiante (4 agents) et scolarité (6 agents). Elle assure la gestion administrative des cursus de formation initiale, le suivi des échanges internationaux, ainsi que le développement de la vie étudiante.

	Le poste de directrice adjointe scolarité étant momentanément vacant, un·e chargé·e de mission est recruté·e temporairement pour contribuer aux projets de structuration et de modernisation de la scolarité, avec un accent sur la transformation numérique, l'optimisation des processus, et le suivi qualité.
« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH 	1/ Inclusion, bienveillance et vigilance. 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	La Direction des études et de la vie étudiante assure la gestion administrative et pédagogique des cursus, coordonne les échanges internationaux, soutient la vie étudiante, développe la qualité de l'environnement pédagogique et gère les résidences universitaires de l'EnvA.
Objectif du poste	Sous la responsabilité de la Directrice de la scolarité et de la vie étudiante, et en lien avec le Directeur des formations, le chargé de scolarité et transformation numérique (H/F) aura pour rôle : • D'assurer la coordination et la mise en œuvre de projets stratégiques liés à la modernisation des outils et des processus de scolarité, notamment la bascule vers le logiciel Pégase et l'interopérabilité avec les autres systèmes. • De contribuer au suivi qualité du service : indicateurs, enquêtes d'insertion professionnelle, enquêtes internes. • D'accompagner la structuration et la documentation des procédures afin d'améliorer la fluidité, la fiabilité et la traçabilité des opérations.
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Missions principales : 1. Développement et interopérabilité des systèmes • Maximiser l'utilisation du logiciel Pégase pour la gestion complète des notes, validations d'année et relevés de résultats. • Concevoir et mettre en œuvre les paramétrages nécessaires, en lien avec la DSI et les gestionnaires. • Contribuer à l'automatisation des échanges entre Pégase et les autres outils (Hyperplanning, ARD, Office 365, Moodle, Active Directory). • Élaborer un calendrier de transition et assurer la formation des utilisateurs.

	2. Structuration et optimisation des processus - Analyser et cartographier les processus de rentrée et de validation de scolarité. - Identifier les points de blocage et proposer des solutions d'amélioration (automatisation, simplification, clarification des rôles). - Formaliser les procédures pour garantir la pérennité et l'harmonisation des pratiques. 3. Suivi qualité et enquêtes - Collecter, mettre en forme et analyser les indicateurs qualité du service. - Piloter la réalisation et l'exploitation des enquêtes : insertion professionnelle, satisfaction interne, etc. - Assurer la diffusion des résultats et formuler des propositions d'amélioration. Missions secondaires : - Participer à la rédaction des procédures et suppléer sur d'autres dossiers gérés par la direction des études et de la vie étudiante.	
Champ relationnel du poste	En interne : collaboration étroite avec les gestionnaires de scolarité, la DSI, la direction des formations et le pôle ingénierie pédagogique, les services de vie étudiante. En externe : échanges avec les partenaires institutionnels (CROUS, Ministère, Ordre, universités partenaires...).	
Compétences liées au poste	Savoir-faire	Savoir-être
	- Analyser et optimiser des processus administratifs et pédagogiques. - Paramétrer et exploiter un logiciel de gestion de scolarité. - Produire et mettre en forme des données (tableaux de bord, indicateurs, rapports). - Piloter ou coordonner un projet transversal impliquant plusieurs acteurs. - Utiliser et promouvoir les outils et solutions numériques, avec appétence pour l'innovation et capacité à accompagner leur appropriation par les utilisateurs. - Conduire des enquêtes et analyser leurs résultats pour formuler des préconisations	- Rigueur, sens de l'organisation. - Capacité d'adaptation. - Esprit d'analyse et de synthèse. - Aptitudes relationnelles et sens du travail en équipe. - Pédagogie, diplomatie et sens du service public.
		Savoirs - Fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la gestion de scolarité. - Référentiels pédagogiques et réglementation applicable aux formations (initiale, diplômante, internationale). - Systèmes d'information dédiés à la scolarité (Pégase, Apogée, Hyperplanning...) et à la gestion pédagogique. - Principes et méthodes de suivi qualité

		(indicateurs, enquêtes, amélioration continue). • Compétences en gestion de projet et conduite du changement.
Conditions particulières d'exercice	Travail à temps plein. Temps hebdomadaire de 38h10. 50 jours de congés annuels, mutuelle, forfait mobilité durable. Certaines missions sont éligibles au télétravail (Possibilité d'un jour de télétravail hebdomadaire, selon validation hiérarchique).	
Candidature	Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation A l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@vet-alfort.fr	
Lieu d'exercice du poste	7 avenue du Général de Gaulle 94700 Maisons-Alfort	