

**PROFIL DE POSTE  
CONCOURS ITRF  
Session 2026**

**Responsable Administratif-ve de la Pédagogique**

**Corps** : Ingénieurs d'Etudes

**Catégorie** : A

**Nature du concours** : Interne

**Branche d'activité professionnelle (BAP)** : J « Gestion et Pilotage » - Administration et pilotage

**Emploi-type** : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel (J2C46)

**Nombre de poste(s) offert(s)** : 1

**Localisation du poste** : Université Polytechnique Hauts-de-France – IT2S – Campus du Mont houy

**MISSION :**

Le/la responsable administratif-ve de la pédagogie pilote et encadre l'ensemble des missions administratives liées à la mise en œuvre de l'offre de formation des domaines pédagogiques couverts par les trois départements de l'IT2S. Il/Elle conçoit, élabore et gère les procédures liées à la gestion de la scolarité dans le respect de la réglementation

Il/elle anime, coordonne et supervise l'activité administrative des secrétariats pédagogiques. (Agents de catégories B et C).

**ACTIVITES PRINCIPALES :**

- Coordonner et superviser l'activité administrative des secrétariats pédagogiques
- Assurer l'encadrement des secrétariats pédagogiques : 7 agents
- Former et accompagner les secrétaires pédagogiques et conseiller les responsables pédagogiques dans le domaine réglementaire qui touche à leur mission. Veiller à la mise à disposition des ressources nécessaires
- Veiller à la fiabilisation des saisies sur les applications de gestion et bases de données (PEGASE, VT, E-Candidat, PStage...)
- En lien avec le PFVE, superviser et contrôler le processus de scolarité du recrutement jusqu'à la délivrance du diplôme
- Participer à l'élaboration du calendrier pédagogique et des examens
- Participer à l'élaboration et à la rédaction du règlement des examens et de l'organisation pédagogique
- Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et des statistiques
- Organiser les permanences d'accueil pour les usagers
- Assurer l'interface entre les différentes instances de la composante et les services

- Assurer la veille réglementaire
- Faire le lien entre l'équipe enseignante et l'équipe administrative
- Veiller et accompagner à la réalisation des Conseils de Perfectionnement
- En lien avec le Responsable Administratif et Financier, veiller à la soutenabilité financière des formations

## **CONNAISSANCES ET COMPETENCES REQUISES :**

### **Connaissances attendues**

- Le cadre juridique et réglementaire du domaine d'activité.
- Les techniques de communication.
- Culture du domaine.
- Environnement professionnel.
- Système éducatif et ses enjeux.
- Organisation de l'enseignement supérieur.
- Connaissance des principaux logiciels de gestion utilisés au sein de l'établissement (VT, PEGASE)

### **Compétences opérationnelles**

- Encadrer et animer une équipe.
- Jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision.
- Expliciter les besoins et les prioriser.
- Capacité à définir des objectifs.
- Piloter un projet.
- Prendre des décisions dans un système complexe.

### **Compétences comportementales**

- Aptitude à diriger et à se faire respecter.
- Rigueur et fiabilité
- Capacité d'adaptation.
- Sens de l'organisation.
- Créativité/sens de l'innovation.
- Capacité à développer une vision stratégique.
- Capacité de conviction.
- Sens de la confidentialité.
- Diplomatie.
- Sens relationnel.

## **DIPLOME, FORMATION OU EXPERIENCE REQUISE**

BAC + 3

## **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :**

Le/la responsable administratif-ve de la pédagogie exerce ses missions au sein de l'IT2S, sous la responsabilité du responsable Administratif et Financier et du Directeur de l'IT2S