

Attaché-e auprès de la cellule d'appui académique

1. Identité administrative de la fonction

Niveau : **Attaché-e auprès de la cellule d'appui académique - niveau 1**

Date de création du profil : 15 mai 2023

2. Tâches de la fonction

- Accompagnement du secrétariat des étudiant-e-s dans l'implémentation des dispositions légales ;
- Accompagnement, en collaboration avec la cellule d'appui pédagogique, dans la réalisation des engagements pédagogiques (respect des obligations légales) ;
- Accompagnement, en collaboration avec la cellule d'appui pédagogique, dans la réalisation des grilles de cours (respect des obligations légales) ;
- Accompagnement, au niveau des aspects légaux, des membres du personnel tout au long de l'année ;
- Création et édition d'outils destinés aux étudiant-e-s, aux personnels administratif et enseignant dans le cadre des matières liées aux décrets dits Paysage et financement des Hautes écoles ;
- Encodage des grilles et des attributions dans pénélope ;
- Création des évaluations dans MY heaj ;
- Soutien aux Commissions d'Admission et de Validation des programmes d'un point de vue légal.

3. Finalités

- Mettre en place un fonctionnement commun et des procédures communes dans le respect des obligations légales au sein du secrétariat des étudiant-e-s ;
- Assurer la cohérence légale et l'implémentation de la législation liées aux études dans l'organisation des études et la gestion administrative des étudiant-es ;
- Renforcer la maîtrise administrative et légale de l'organisation des études au sein de la Haute école ;
- Développer des outils en vue de faciliter la rédaction des grilles et des engagements pédagogiques tout en préservant les obligations légales ;
- Faciliter le travail des différentes structures liées aux affaires académiques.

Cette liste n'est pas exhaustive.

6. Positionnement

La fonction est dirigée par la direction référente (supérieure hiérarchique) et, par ailleurs, un lien fonctionnel existe avec le responsable du Service Affaires Académiques et étudiantes.

Actuellement la cellule appui académique est composée de 2 mi-temps avec lesquels le candidat collaborera étroitement.

7. Autonomie

La personne doit solliciter des autorisations auprès de la personne responsable du service qui agira en concertation avec la direction référente.

8. Profil de compétences/connaissances techniques

- Maîtriser la suite Office 365 (Excel, Powerpoint, Word, Sharepoint, Teams ad minima) ;
- Utiliser les logiciels spécifiques à la gestion des étudiant-e-s (MY, Pénélope) ;
- Connaître la réglementation liée à l'organisation des études et au financement des étudiant-es ;
- Connaître le fonctionnement de service administratif au sein d'un établissement d'enseignement supérieur ;
- S'engager dans un développement continu de ses connaissances et compétences.