



## Fiche de Poste : Directeur du SCELVA – Université de Rennes 1

**Identification du poste** : Directeur/rice du SCELVA

**Corps** : MCF, PRAG, PRCE, ou BIATSS (interne ou externe au SCELVA – interne à l'Université de Rennes 1)

**Localisation** : Bâtiment 26 - Campus de Beaulieu - Université Rennes 1

**Positionnement du poste dans la structure** : sous l'autorité du Président de l'Université Rennes 1

**Durée du mandat** : 3 ans renouvelable une fois

### Missions du Service

Le SCELVA dispense des enseignements de langues inclus dans les diplômes délivrés par l'université ou sanctionnés par des certifications en langues, ainsi que des actions déterminées par ses instances statutaires et celles de l'Université, qui présentent un intérêt scientifique, économique ou culturel conformément aux statuts de l'Université de Rennes 1.

### Contexte et spécificités

Dans le cadre de la formation initiale, le SCELVA assure un enseignement LANSAD en anglais, allemand et espagnol sur les 3 campus de Rennes 1.

Le SCELVA offre également un dispositif de certifications aux étudiants : CLES, TOEIC Listening & Reading.

Des enseignants du SCELVA sont membres du groupe de travail DILeM (Didactique des langues et multimédia) qui fait partie de l'unité de recherche LIDILE (EA 3874) commune aux universités Rennes 1 et Rennes 2.

Dans le cadre de la formation continue, le SCELVA met en place des formations linguistiques à destination des personnels de l'Université en lien avec le Service des Ressources Humaines

Le service administratif du SCELVA est composé d'un/e Responsable Administratif et d'une secrétaire. L'équipe technique compte un technicien audiovisuel et multimédia.

Deux centres de ressources et des pôles langues au sein des bibliothèques universitaires, gérés par deux documentalistes, relèvent du Service.

Le SCELVA est composé de 29 enseignants titulaires (PRCE, PRAG et MCF), de 4 personnels BIATSS, de 8 enseignants contractuels, de 3 lecteurs et d'une quinzaine d'enseignants vacataires.

### Environnement professionnel

Le SCELVA est un service commun de l'Université de Rennes 1.

Interactions internes : composantes et écoles de l'université, Directions centrales, DSI, SCD, DARI, CFVU, SOIE

Au sein du Service, travail en étroite collaboration avec :

- le Directeur des Études
- le Responsable Administratif
- les coordinateurs
- les chargés de missions éventuellement nommés
- le responsable des certifications
- les documentalistes

Interactions externes : Université Rennes 2 et notamment UFR Langues

### Missions du Directeur :

Le Directeur du SCELVA est chargé d'assurer, suivant les orientations définies par le Conseil de Gestion :

- la mise en œuvre des projets pédagogiques et de recherche définis par le conseil de gestion
- l'élaboration du budget prévisionnel (volets heures d'enseignement et fonctionnement) du SCELVA en collaboration avec le responsable administratif afin de la soumettre à l'approbation du conseil et son exécution
- le bon fonctionnement du SCELVA, notamment la gestion de ses locaux et le contrôle des conditions de leur utilisation et de leur aménagement
- la rédaction, avec l'aide de la commission pédagogique et du comité de direction, d'un rapport d'activités annuel comprenant le bilan financier et le compte rendu des actions pédagogiques et administratives de l'année et la présentation de ce rapport devant le Conseil de Gestion du SCELVA et la CFVU du Conseil Académique

Il administre le service et a autorité fonctionnelle sur le personnel affecté au SCELVA.

Il peut être désigné ordonnateur par décision du président.

Le directeur représente le SCELVA à l'égard des tiers.

### **Tâches**

Il exécute dans le cadre de son autorité fonctionnelle toutes les tâches administratives relevant du domaine RH :

- identifier des besoins en personnel et procéder au recrutement ,
- suivre les carrières des personnels (notation, mutation, promotion, ...),
- déterminer des besoins en développement de compétences, le plan de formation
- rédaction des fiches de postes,
- mise en place des entretiens professionnels BIATSS,
- participation aux commissions de recrutement des personnels,
- signature des absences,
- signature des fiches de service prévisionnelles et des services faits,
- signature des contrats étudiants,
- recrutements/entretiens des personnels enseignants (titulaires MC, PRAG, PRCE, contractuels, PAST, vacataires, lecteurs) et techniques,
- négociation des postes auprès du Service RH de l'Université,
- préparation de la dotation horaire globale
- élaboration des emplois du temps et services des personnels
- organisation du travail du secrétariat et techniciens en lien avec le responsable Administratif
- gestion des enseignants vacataires (dossiers, déclarations d'heures, saisie GEISHA)
- liaison avec DRH (autorisations de travail, contrats)
- suivi des personnels (heures supplémentaires, absences)
- suivi des états de paiements
- participation aux commissions paritaires pour les enseignants (Hors Classe)

Le directeur a une triple responsabilité et exerce entre autres les tâches suivantes :

#### **a) Responsabilité pédagogique**

- Il supervise avec le Directeur des Études la mise en application des projets et activités d'enseignement et de recherche du SCELVA
- Il favorise les actions concourant à faire vivre le Projet d'Etablissement de l'Université notamment pour le volet Formation
- Il désigne les Chargés de mission du Service et les coordinateurs de filières
- Il convoque une fois par mois le Comité de Direction et transmet ensuite un compte rendu
- Il convoque une fois par an la Commission Consultative

#### **b) Responsabilités administratives, financière et gestion matérielle**

- Il informe et fait appliquer les directives de l'Université de Rennes 1
- Il élabore et négocie le budget en concertation avec le Responsable Administratif
- Il supervise la gestion des paiements pour les certifications
- Il veille au bon déroulement des Conseils de Gestion, en relation avec le Président de Rennes 1
- Il convoque les réunions de fin d'année et la réunion de rentrée

- Il contrôle l'application des règles de vie collective, sécurité, hygiène au sein du SCELVA et met en place les actions de sensibilisation et les sanctions
- Il veille à la bonne gestion matérielle du Service
- Il effectue le suivi du parc informatique en lien avec le technicien et le chargé de mission TICE. Il définit les acquisitions d'équipements, des interventions sur le patrimoine immobilier.
- Il définit et organise les conditions d'accueil des étudiants dans les locaux qui lui sont attribués

### **c) Représentation du service**

Il représente le SCELVA et participe aux réunions de l'Université de Rennes 1 auxquelles il est convié : Commission d'harmonisation de la notation des PRAG, PRCE ; Conseil des Directeurs de Composantes (CDC) ; Conférence des Doyens et Directeurs de Composantes (CDDC) ; Commission plénière des Finances...

### **Compétences Métier**

Gestion des Ressources Humaines : techniques de management, techniques de prévention et de gestion de conflits  
 Techniques de communication  
 Conduite de projet  
 Techniques pédagogiques  
 Règles de sécurité

Cette fonction requiert notamment certaines qualités :

- d'organisation, d'initiatives, de communication, un sens aigu de la diplomatie.
- de rigueur
- d'efficacité, sens de l'organisation
- de réactivité et de disponibilité face à l'évènement
- de connaissance de l'institution, de l'organisation et des métiers de l'Enseignement Supérieur, notamment dans le domaine des langues vivantes.
- Maîtrise des techniques de communication
- Capacité à gérer les dossiers de manière autonome et transversale
- Capacité à rendre compte de ses projets et à partager l'information
- Capacité à dialoguer avec tous les acteurs universitaires
- Capacité à déléguer des responsabilités
- Capacité à maîtriser la méthodologie et le travail en mode projet
- Capacité à gérer les conflits et à trouver des solutions concrètes et durables
- Capacité à se documenter et à acquérir des compétences sur ses champs d'intervention

### **Savoir être**

La personne est soumise au devoir de réserve. Elle devra faire preuve de capacités relationnelles affirmées, notamment d'une grande souplesse et d'une bonne écoute, afin de s'adapter au fonctionnement du Service et de l'Université, et de travailler étroitement et en confiance avec tous les personnels et usagers. Elle devra également avoir des capacités d'analyse, de synthèse et de production de documents (notes, dossiers, conventions). Elle sera également capable de présenter les dossiers dont elle a la charge devant le Conseil d'Administration de l'Université et devant le Conseil de Gestion du SCELVA.

Sens des relations humaines, discrétion, disponibilité, autonomie et prise d'initiative.