

Gestionnaire de scolarité du Programme Grande Ecole F/H

1. Identification du poste

Statut : Agent Contractuel

Catégorie : B

Corps : Technicien

Composante, Direction, Service : EM Strasbourg, service scolarité du Programme Grande Ecole

Contact pour renseignements sur le poste : Service recrutement

Mail : recrutement@em-strasbourg.eu

Situation du poste dans l'organigramme : Sous l'autorité du Responsable scolarité du Programme Grande Ecole.

Emploi type : J4C42 - Technicien·ne en gestion administrative

2. Mission

Assure la scolarité d'un portefeuille de formations et/ou d'une ou plusieurs populations d'étudiants.

3. Activités

➤ **Activités principales :**

- Accueillir et informer les étudiants internationaux et les enseignants
- Gérer et suivre les inscriptions administratives et pédagogiques
- Réaliser et gérer les plannings des formations et réservation des salles
- Préparer les jurys et organiser les examens (collecter les notes, préparer les convocations, recruter les surveillants, suivre les heures réalisées par les surveillants, gérer des aménagements spécifiques...)
- Préparer et organiser les réunions pédagogiques
- Suivre l'assiduité des étudiants
- Organiser les soutenances / cases study / Grand Oral et autres oraux
- Assurer la veille et la mise à jour de tous les documents de la scolarité sur l'intranet
- Collaborer avec les responsables de parcours, spécialisations et/ou diplomation pour la communication et l'information auprès des étudiants tout au long du parcours
- Collaborer avec d'autres composantes dans la gestion de double diplôme
- Préparer et participer à l'organisation de la Cérémonie de Remise de Diplôme
- S'impliquer et participer aux différents projets de service.

➤ **Activités associées :**

- Gestion éventuelle d'activités associées de type Modélisateur apogée
- Transmettre des informations quantitatives ou qualitatives demandées dans le cadre des accréditations, labellisations, campagne d'habilitation, renouvellement Grade de Master, enquêtes, etc.
- Intègre les dimensions d'éthique, de développement durable et de diversité dans ses activités, ses projets et ses relations avec toutes les parties prenantes.

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- Connaître les règles de fonctionnement et l'organisation de l'Université et de l'EM Strasbourg
- Connaître la réglementation inhérente à la composante et au domaine d'activité : connaissance de l'offre de formation, des modalités de contrôle des connaissances et la réglementation pédagogique
- Langue anglaise : niveau C1.

➤ **Compétences opérationnelles :**

- Maîtriser l'utilisation de logiciels de bureautiques courants et les outils et applications informatiques dédiés à la scolarité
- Gérer son activité dans un cadre de gestion complexe : organiser et planifier son travail en fonction d'un calendrier contraint
- Etre capable de faire face aux périodes de fortes activités et aux imprévus
- Anticiper et respecter les plannings
- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Maîtriser les règles de communication à l'écrit et à l'oral.

➤ **Compétences comportementales :**

- Agir dans une volonté d'amélioration continue
- Avoir le sens du contact, une capacité d'écoute et de discrétion
- Faire preuve de réactivité et de rigueur
- Savoir rendre compte de son activité
- Respecter la confidentialité des informations et des données.

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

Service scolarité PGE : 1 responsable, 1 responsable adjointe, 8 gestionnaires de scolarité.

➤ **Relation hiérarchique :**

Sous l'autorité du responsable du service scolarité.

➤ **Conditions particulières d'exercice :**

- Organisation du travail selon le calendrier universitaire, présence indispensable en septembre
- Participation à la Cérémonie de Remise de Diplôme.