

Gestionnaire de scolarité H/F

1. Identification du poste

Statut : Agent contractuel	Catégorie : C	Corps : Adjoint technique
Composante, Direction, Service : Université de Strasbourg – Direction des ressources humaines Département gestion et développement des compétences (DGDC) Institut Le Bel 4 rue Blaise Pascal F - 67081 Strasbourg cedex		
Contact pour renseignements sur le poste : Christophe NEUNLIST, responsable du bureau du recrutement des personnels BIATPSS :		
Mail : christophe.neunlist@unistra.fr		
Envoyer CV + lettre de motivation à l'adresse mail : amadea.vuillard@unistra.fr		

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP J

Emploi type

Adjoint.e en gestion administrative

Situation du poste dans l'organigramme

Sous la responsabilité du responsable de scolarité ou du responsable administratif de composante.

2. Mission

- Assurer la gestion administrative et pédagogique des formations.
- Accueillir et informer les différents publics.
- Participer à la réalisation des tâches transversales liées à la gestion de la scolarité des étudiants.

3. Activités

➤ **Activités principales :**

- Accueillir et informer les différents publics (étudiants, enseignants-chercheurs, intervenants externes, etc.)
- Répondre aux demandes d'information (physiques, téléphoniques, par courriel)
- Diffuser les informations liées à la scolarité.

• **Gestion de la scolarité et des étudiants :**

- Gérer les procédures des dossiers de pré-candidatures, notification des décisions.
- Réaliser les inscriptions administratives et pédagogiques.
- Etablir et saisir les emplois du temps, réserver les salles de cours.
- Préparer, organiser et gérer les examens :
 - Réserver les salles
 - Gérer les inscriptions et les convocations aux examens
 - Gérer les résultats : collecter et saisir les notes, éditer les procès-verbaux, les relevés de notes et les attestations de réussite
 - Préparer et organiser les jurys de semestres et de diplômes.
- Gérer les conventions de stage, organiser les soutenances de stage.
- Participer à la modélisation de l'offre de formation.
- Répondre aux courriers et courriels.

➤ **Activités associées :**

- Participer à des tâches de secrétariat (affichage, courrier).
- Archiver les pièces administratives.
- Renseigner les tableaux de bord relatifs à la scolarité.
- Apporter une assistance à l'élaboration des maquettes et guides pédagogiques.

4. Compétences

a) **Savoir sur l'environnement professionnel :**

- Connaissance générale sur le fonctionnement de l'enseignement supérieur, de l'université.
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative.
- Connaissance des techniques de communication orale et écrite.

b) **Savoir-faire opérationnel :**

- Utiliser avec aisance les modes de communication écrite ou orale (électronique, téléphonique).
- Utiliser les applications bureautiques et progiciels métiers du domaine.
- Appliquer les dispositions réglementaires et respecter les procédures.
- Rédiger des courriels et des documents administratifs.

- Analyser et hiérarchiser les informations et activités à traiter.
- Organiser son travail en autonomie.
- Rendre compte de son travail.

c) Savoir-faire comportemental :

- Aptitude relationnelle à l'accueil du public et au travail en équipe.
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Capacité d'initiative.
- Sens de la confidentialité.

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Composante de formation de l'Université de Strasbourg – Service de scolarité

Nombre d'agents à encadrer : 0

Lieu d'exercice : Campus central à Strasbourg ou campus périphériques

Relation hiérarchique

Travail sous la responsabilité du responsable de scolarité ou du responsable administratif de composante.

Relations fonctionnelles

Avec les enseignants-chercheurs, les services centraux de l'université.

Conditions particulières d'exercice

- Contraintes de délais à respecter.
- Interruptions fréquentes.
- Travail sur écran prolongé.
- Interactions indispensables avec de nombreux interlocuteurs.
- Utilisation de logiciels et d'applications spécifiques à l'activité.