

## Gestionnaire de scolarité H/F

### 1. Identification du poste

**Statut :** Agent contractuel                      **Catégorie :** B                      **Corps :** Technicien

**Composante de formation, unité de recherche, direction, service :** UFR de mathématique et d'informatique

**Contact pour renseignements sur le poste :** Sandrine ALBERELLI, Responsable administrative  
**Tél :** 03.68.85.02.52 ; **Mail :** [sandrine.alberelli@unistra.fr](mailto:sandrine.alberelli@unistra.fr)

#### Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP : Administration et Pilotage

#### Emploi type (référentiel métiers REFERENS III : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>)

J4C42 – Technicien·ne en gestion administrative

#### Fonction exercée

Gestion pédagogique et/ou secrétariat des filières spécifiques

#### Situation du poste dans l'organigramme

L'agent assure ses missions sous l'autorité directe de la responsable du Service de scolarité (N+1) et de la Responsable Administrative (N+2).

### 2. Mission

#### Missions générales :

- Participation à la gestion pédagogique et de scolarité des formations de l'UFR :
  - Suivi des candidatures : e-Candidat, Mon Master et Études en France et commission pédagogique.
  - Inscriptions administratives.
  - Gestion intégrale de scolarité des étudiants inscrits en formation initiale et/ou formation en alternance.
- Modélisation des formations.
- Participation aux manifestations institutionnelles : cérémonie des remises des diplômes.

#### Missions d'appui :

- Appui technique sur les applications de gestion (Apomod, Apogée, ADE, Ametys...).
- Appui à l'administration du site internet sur les thématiques de scolarité.

- Appui aux enseignants : modifications des emplois du temps, organisation des évaluations convoquées.

Missions associées :

- Gestion des filières spécifiques (en fonction du poste occupé) :  
MPA et Actuariat dont secrétariat de filière.  
ou Préparation au concours de l'agrégation : mathématiques ; UE de mathématiques des parcours MEEF ; DU MARI.  
ou Cursus Master Ingénierie.

### 3. Activités

➤ Activités principales :

- Gestion des dossiers de pré-candidatures dans les applications *E-candidat* et *Mon Master* (vérification des dossiers, validation des candidatures, notification des décisions).
- Inscriptions administratives et pédagogiques.
- Accueillir et informer les étudiants et les enseignants dans le domaine de la scolarité. (Parcours de formation, évaluation des connaissances et des compétences, etc...).
- Gestion de l'évaluation et des sessions d'examens (relevés de notes, PV de jury...).
- Modélisation au niveau 2 dans le système de gestion de scolarité APOGEE les diplômes de la composante (structures d'enseignement, modalités d'évaluation des étudiants, charges d'enseignement) lors des renouvellements de l'offre de formation (accréditation) et en cas de modifications en cours d'accréditation.
- Contribution sur le logiciel *Ametys* – le référentiel de l'offre de formation.
- Gestion des emplois du temps dans l'application ADE.
- Gestion des conventions de stage.

➤ Activités associées :

- Participation aux réunions institutionnelles de l'UFR (Commission pédagogique, Réunion des personnels...) et de l'Université dans le domaine concerné.
- Participation à la JPO et à la cérémonie de remise des diplômes de Masters.

### 4. Compétences

**a) Connaissances sur l'environnement professionnel**

- Avoir une bonne connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'université et de la composante.
- Technique d'élaboration des documents et de communication.

**b) Savoir-faire opérationnels**

- Maîtriser l'utilisation de logiciels spécifiques à la gestion de la scolarité (Apomod, Apogée, Ametys).
- Maîtriser l'utilisation des plateformes Études en France, e-Candidat, Mon Master.
- Maîtriser l'utilisation du logiciel spécifique à la gestion des stages (PStages).
- Maîtriser l'utilisation du logiciel spécifique à la gestion des salles (ADE).

- Maîtriser l'outil de communication pour la mise à jour du site internet de la composante (TYPO 3).
- Avoir une très bonne connaissance de la réglementation relative à la scolarité, en particulier sur les inscriptions administratives et pédagogiques, les examens et les cursus d'études, les bourses et les stages.
- Savoir détecter les erreurs et/ou oublis dans les choix des étudiants lors de leurs inscriptions.
- Savoir anticiper l'organisation des examens dans un contexte souvent difficile (calendriers serrés).
- Avoir le sens de l'organisation.
- Posséder une bonne expression orale et écrite.
- Maîtriser l'utilisation de logiciels informatiques et bureautiques autres que ceux utilisés spécifiquement pour la gestion de scolarité (cf. ci-dessus).
- Savoir hiérarchiser l'importance des courriers, courriels et des appels téléphoniques.
- Savoir respecter les plannings.

### c) **Savoir-faire comportementaux**

- Savoir travailler en autonomie et en équipe.
- Avoir le sens du contact.
- Être capable de s'adapter et d'être polyvalent.
- Être réactif.
- Savoir prendre des initiatives et en rendre compte.

## 5. Environnement et contexte de travail

### **Descriptif du service**

**Nom du service :** Service de scolarité

**Nombre d'agents du service :** 7

**Nombre d'agents à encadrer :** 0

**Lieu d'exercice :** UFR Mathématique-Informatique – site de l'Esplanade

### **Relations hiérarchiques**

Missions assurées sous l'autorité directe de la responsable du Service de scolarité.

### **Relations fonctionnelles**

Travailler en équipe avec les différents gestionnaires du service et des autres composantes, la Direction des Études et de la Scolarité (DES), les responsables de filières, le CROUS.

### **Contraintes particulières**

Disponibilité selon les besoins du service aux périodes de pointe (rentrée universitaire, examens, jury de concours et d'examens), conformément au calendrier universitaire de la composante.