

**PROFIL DE POSTE**

**PERSONNEL ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE**

**BAP et emploi-type REFERENS : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative (BAP J)**

**Intitulé du poste : GESTIONNAIRE DE SCOLARITE**

✓ **Résumé du poste**

Organisation et réalisation des opérations liées à la scolarité des étudiants (admission, inscription, organisation des examens, délivrance des diplômes)

Assurer pour les étudiants et les enseignants les conditions matérielles et pédagogiques nécessaires au bon déroulement de l'enseignement.

✓ **Missions et activités essentielles**

L'agent devra assurer les missions suivantes :

- Assurer l'accueil et l'information des étudiants et des enseignants
- Suivi des candidatures et organisation d'entretiens individuels
- Suivi des inscriptions administratives
- Suivi des Inscriptions pédagogiques par semestre
- Modélisation et vérification dans Apogée de la saisie des modalités de contrôle des connaissances, des règles de calcul, des relevés de notes et des PV de délibérations.
- Elaboration et suivi des emplois du temps sur Celcat avec les enseignants
- Elaboration des groupes de TD par semestre et gestion des demandes de permutation, gestion des contrôles terminaux
- Effectuer la préparation et le suivi des sessions d'examens par semestre (calendriers des écrits et des oraux, paramétrage de la saisie des notes par les enseignants, édition et vérification des PV et des listes de résultats
- Saisie des notes dans apogée
- Gestion des consultations de copies
- Suivi des étudiants stagiaires et organisation des soutenances de stage
- Gestion de la délivrance des diplômes
- Archivage des dossiers
- Relation étroite avec les directeurs de formations
- Délivrance de documents administratifs (attestation de scolarité, attestation de présence...)
- Gestion du courrier, messagerie relative à la promotion gérée
- Diffusion et communication d'information auprès des étudiants et enseignants

✓ **Compétences requises**

L'agent devra maîtriser les compétences suivantes :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance sur l'organisation et les procédures entre les différents services et responsables
- Savoir gérer et planifier son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Avoir le goût du contact, savoir communiquer et écouter
- Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatiques appliqués à la gestion de la scolarité (systèmes d'information et plateformes informatiques de travail : notamment APOGÉE, E-Candidat, Parcoursup, ...) (formations possibles)
- Pratique courante de la bureautique Word, Excel
- Capacité d'autonomie, rigueur
- Etre polyvalent et disponible
- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (application)
- Rédiger des documents simples d'information et de communication

