

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF DE SCOLARITÉ F/H – UFR DES SCIENCES

Créée en 1991, l'université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) est aujourd'hui le pôle d'enseignement supérieur, de recherche et technologie le plus important des Yvelines. Implantée au cœur de cinq agglomérations des Yvelines (Versailles, Saint-Quentin-en-Yvelines, Mantes en Yvelines, Rambouillet et Vélizy), l'UVSQ accueille 2000 étudiants et dispose d'un effectif de 1716 agents dont 1020 enseignants-chercheurs et 698 personnels administratifs. L'UVSQ est membre de l'Université Paris-Saclay, première université française et 13ème mondiale. www.uvsq.fr

Poste

Le service est en charge de la gestion administrative de la scolarité des étudiants inscrits dans les formations de licence, licence professionnelle et master de l'établissement. Il est le service support des équipes pédagogiques en charge des formations. Il accueille les étudiants et les oriente vers les services et interlocuteurs qui accompagnent leur parcours d'études.

Mission 1 : Accueil des étudiants.

- » Renseigner et orienter les étudiants auprès des différents acteurs de l'UVSQ ;
- » Diffuser des informations relatives aux enseignements et au calendrier de l'année universitaire.

Mission 2 : Gestion de de la scolarité des étudiants dans le logiciel de scolarité.

- » Élaborer des fiches pédagogiques et des emplois du temps ;

- » Assurer le suivi des inscriptions pédagogiques des étudiants ;
- » Collecter et saisir les notes d'examen ;
- » Préparer et participer aux délibérations de jury ;
- » Participer à la cérémonie de remise de diplômes ;
- » Réceptionner et vérifier les conventions de stage.

Mission 3 : Paramétrage et mise à jour des données dans le logiciel de scolarité (APOGEE).

Mission 4 : Gestion des candidatures des étudiants.

Profil

Savoirs faire et savoirs recherchés :

- » Gestion de l'accueil physique et téléphonique ;
- » Suivi de dossier administratif ;
- » Saisie informatique de données ;
- » Mise en œuvre des consignes données et rendre compte.

Savoirs être attendus :

- » Travail d'équipe ;
- » Sens de la communication ;
- » Sens de l'organisation ;
- » Rigueur.

Prérequis :

- » Bac ;
- » Pack Office maîtrisé ;
- » Appétence pour l'outil informatique.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Environnement et conditions de travail : Recrutement ouvert aux titulaires de la Fonction Publique (mutation, détachement) et aux contractuels (contrat renouvelable).

- » Poste de catégorie B ;
- » 37h30 de travail hebdomadaire ;
- » Possibilité d'aménagement du temps de travail sur 4 jours et demi ;
- » Salaire : 2195 euros mensuel brut (selon profil) ;
- » 50 jours de congés annuels ;
- » Comité des œuvres sociales et d'action culturelle ;
- » Action sociale ;
- » Télétravail possible ;
- » Horaires ponctuellement décalés pour nécessité de service ;
- » Travail sur écran.

Dans le cadre de sa politique diversité, les postes de l'UVSQ sont accessibles aux personnes en situation de handicap.

L'UVSQ poursuit son engagement pour l'inclusion des personnes en situation de handicap en adoptant son deuxième Schéma Directeur Handicap pour la période 2022-2025. Les objectifs décidés et déclinés sur quatre axes (étudiants, personnels, accessibilité et recherche) sont le fruit d'un travail collaboratif au sein de notre université en accord avec la politique handicap volontariste de notre Présidence.

Cette politique vise à permettre à chaque personne en situation de handicap, qu'il soit étudiant ou membre du personnel de s'épanouir au sein de notre communauté universitaire.

Candidater (et uniquement via cet URL - tout autre moyen de candidature sera rejeté) :

<https://jobaffinity.fr/apply/zkmued26wz79kymah3/job>

Pour mobilité interne (et uniquement via cet URL - tout autre moyen de candidature sera rejeté) :

<https://jobaffinity.fr/apply/iilum871n7m1b8r1ck/job>

Contact : Lucille CHEVALLIER, chargée de recrutement :

