

# GESTIONNAIRE DE SCOLARITÉ

## Activités principales :

Gestion et suivi de la scolarité des étudiants en application des textes règlementaires

### Mission 1 : Inscription des étudiants:

- » élaboration en collaboration avec les équipes pédagogiques des fiches d'inscription pédagogique et diffusion
- » mise en place technique du diplôme (création des codes UE, structure)
- » mise en place des IP par le WEB (licence), saisie des IP (masters,LP)
- » affectation des étudiants dans les groupes de TD et diffusion auprès des étudiants et chargés de cours
- » gestion des changements d'enseignement et/ou des régimes de modalités de contrôle des connaissances

### Mission 2 : Proclamation des résultats:

- » paramétrage et envoi des étiquettes d'anonymat pour les examens
- » maquetage des relevés de notes et procès-verbaux de jury
- » mise en place et contrôle des règles de calculs-édition des listes d'émargement pour les examens
- » participation aux émargements en salles d'examens
- » saisies et contrôles des notes de contrôle continu et de partiels
- » préparation et participation aux jurys de délibération
- » diffusion des résultats
- » organisation des consultations de copies d'examens

- » préparation des éditions de diplômes et remise aux étudiants
- » préparation et organisation des remises de diplômes

### **Mission 3 : Accueil et conseil du public :**

- » accueil et orientation des étudiants
- » accueil et information des enseignants
- » conseil aux usagers sur des points de scolarité en veillant à l'application des textes réglementaires

### **Mission 4 : Gestion des candidatures (en scolarité masters et LP) :**

- » gestion en collaboration avec les équipes pédagogiques des recrutements sur application E-candidat et plateforme Saclay(masters Saclay)
- » planning des auditions

### **Mission 5 :**

- » Gestion des stages via l'application Pstages

### **Mission 6 :**

- » Mise en place du quinquennal et modifications annuelles éventuelles avec le responsable scolarité des formations gérées sur l'outil de gestion Apogée : structures, règles de calculs, paramétrages des PV et RN

### **Mission 7 : Gestion des emplois du temps (scolarité masters) :**

- » élaboration avec les responsables de formation et mise en œuvre sur Excel pour diffusion ou sur CELCAT
- » gestion de toutes les modifications
- » gestion des salles dédiées

## **INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES**

Pour candidater envoyer CV et LM à [djenette.bekri@uvsq.fr](mailto:djenette.bekri@uvsq.fr)

**Contact :** Djenette BEKRI : [djenette.bekri@uvsq.fr](mailto:djenette.bekri@uvsq.fr)

