GESTIONNAIRE DE SCOLARITÉ - UFR SCIENCES SOCIALES

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 20000 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

L'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) recrute un(e) Gestionnaire de scolarité au sein de l'UFR des Sciences sociales, pour assurer le suivi administratif de la scolarité des étudiants de la licence Économie-Gestion. Au sein d'une équipe administrative de 10 personnes et sous la responsabilité du Responsable de scolarité, vous contribuez au suivi des étudiants, de leur inscription pédagogique jusqu'à la délivrance de leur diplôme.

Vous assurez la gestion des inscriptions pédagogiques en lien avec les équipes pédagogiques : préparation et diffusion des fiches d'inscription, paramétrage des diplômes et des enseignements dans Apogée, affectation des étudiants dans les groupes

de TD et gestion des changements d'enseignements ou de modalités de contrôle des connaissances. Vous participez à la préparation et au suivi des examens : paramétrage des étiquettes d'anonymat, édition des listes d'émargement, saisie et contrôle des notes, préparation des relevés de notes et procès-verbaux de jurys, participation aux épreuves et aux jurys de délibération. Vous assurez ensuite la diffusion des résultats, la consultation des copies, la préparation des diplômes et l'organisation des remises de diplômes.

Vous accueillez et informez les étudiants et les enseignants, les conseillez sur les procédures de scolarité et veillez à l'application de la réglementation. Vous assurez également la gestion administrative des stages via l'application Pstages et contribuez aux différentes activités du service selon les besoins.

Vous connaissez la réglementation relative à la scolarité et maîtrisez les outils de gestion dédiés, notamment Apogée, ainsi que les outils bureautiques. Organisé(e), rigoureux(se) et réactif(ve), vous savez hiérarchiser vos tâches, travailler en équipe et rendre compte à votre hiérarchie. Doté(e) de qualités relationnelles, d'un bon sens de l'accueil et de l' écoute, vous faites preuve d'adaptabilité, de discrétion et de disponibilité. Un niveau Bac, voire Bac+2, est souhaité.

Profil

Prérequis :

- Connaissance de la réglementation de la scolarité
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise d'Apogée appréciée
- Organisation et rigueur
- Capacité à gérer les priorités
- Qualités relationnelles et sens de l'accueil
- Travail en équipe et discrétion

Postuler en ligne

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Environnement et conditions de travail : Recrutement ouvert aux agents contractuels.
L'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire.

- Poste de catégorie B ;
- 37h30 de travail hebdomadaire ;
- Salaire : à partir de 2 334 € bruts mensuels, selon profil et expérience.
- 50 jours de congés annuels ;
- Comité des œuvres sociales et d'action culturelle ;
- Action sociale ;
- 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.