

Intitulé du poste : Gestionnaire de scolarité
Métier ou emploi type REFERENS :
Fiche descriptive du poste
Catégorie (A-B-C) : B
Corps : ITRF/AENES
Affectation
Administrative : UFR des Sciences Sociales
Géographique : site de Saint-Quentin
Missions
<p>Activités principales : Gestion et suivi de la scolarité des étudiants en application des textes réglementaires</p> <p>Mission 1 : Inscription des étudiants: -élaboration en collaboration avec les équipes pédagogiques des fiches d'inscription pédagogique et diffusion</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 <p>Mission 2 : Proclamation des résultats: -paramétrage et envoi des étiquettes d'anonymat pour les examens</p> <ul style="list-style-type: none"> - maquettage des relevés de notes et procès-verbaux de jurys - 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 <p>Mission 3 : Accueil et conseil du public: accueil et orientation des étudiants</p> <ul style="list-style-type: none"> - accueil et information des enseignants - conseil aux usagers sur des points de scolarité en veillant à l'application des textes réglementaires <p>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)</p> <ul style="list-style-type: none"> -planning des auditions <p>Mission 5 : Gestion des stages via l'application Pstages</p> <p>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</p> <p>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</p> <ul style="list-style-type: none"> -gestion de toutes les modifications -gestion des salles dédiées

Conditions particulières d'exercice (NBI, part fonction de la PFR...) :

Encadrement : **NON** - OUI

Nb agents encadrés par catégorie : ... A - ... B - ... C

Conduite de projet : **NON** - OUI

Compétences*

Connaissance, savoir : Connaissance de la réglementation liée à la scolarité

Connaissances des fonctionnalités de gestion du diplôme sur l'outil dédié

Apogée

Connaissances des outils de bureautique

Connaissances de l'environnement professionnel

Connaissances des outils de gestion de candidature et des stages

Savoir-faire : Maîtrise des outils de gestion de scolarité et de recrutement

Maîtrise des outils de bureautique

Savoir rendre compte à sa hiérarchie

Savoir travailler en équipe et contribuer aux activités diverses de la structure

Utiliser les différents modes de communication

Hierarchiser ses tâches

Savoir être : Capacité d'adaptation

Qualités relationnelles

Prises d'initiatives

Organisation et rigueur

Capacité d'écoute

Curiosité professionnelle

Qualité d'accueil du public

Discrétion

* voir le référentiel des compétences : <http://referens.univ-poitiers.fr/>