# RESPONSABLE DU SERVICE SCOLARITÉ - UFR DSP

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) Responsable de la scolarité pour l'UFR de Droit et Science politique, afin d'assurer le pilotage administratif et opérationnel des cursus de licence et de master, en garantissant la conformité aux cadres réglementaires nationaux et aux maquettes pédagogiques. Placé (e) sous la responsabilité de la Responsable administrative de l'UFR, le/la responsable de scolarité coordonne l'ensemble des activités liées à la scolarité administrative, de l' information des étudiants jusqu'à la délivrance des diplômes, tout en veillant à la qualité du service rendu aux usagers.

Vous organiserez et suivrez les campagnes de recrutement et d'inscription, piloterez le paramétrage des applications de gestion telles qu'Apogée, E-Candidat ou Études en France, contribuerez au paramétrage de Parcoursup et assurerez le suivi des structures d'enseignement ainsi que des modalités de contrôle des connaissances. Vous apporterez votre expertise aux étudiants, enseignants, gestionnaires et à la direction sur l' ensemble des questions liées à la scolarité et assurerez le traitement de dossiers spécifiques tels que les transferts ou remboursements.

Vous réaliserez des tableaux de bord, suivrez les indicateurs d'activité, produirez des bilans et statistiques nécessaires aux enquêtes institutionnelles et veillerez à l'application des directives et procédures réglementaires. Vous participerez aux réunions de direction, rédigerez des courriers et comptes rendus, coordonnerez la gestion de conventions et contribuerez aux projets institutionnels et aux évolutions organisationnelles.

Vous encadrerez et animerez l'équipe des gestionnaires de scolarité, organiserez le travail du service, harmoniserez les pratiques administratives et accompagnerez les agents dans leur évolution professionnelle. Vous participerez également aux actions de promotion de l'UFR, à la vie étudiante et au suivi des étudiants en situation de handicap, en lien avec les équipes pédagogiques et les services universitaires.

Titulaire d'un Bac + 2, vous maîtrisez la gestion administrative, les procédures de scolarité universitaire et les outils bureautiques ainsi que les logiciels de gestion comme Apogée. Organisé(e), rigoureux(se) et réactif(ve), vous savez coordonner une équipe, anticiper les besoins et travailler en transversalité avec de nombreux interlocuteurs. Doté (e) d'un bon sens relationnel, vous faites preuve d'autonomie, de fiabilité, de discrétion et appréciez le travail en équipe dans un environnement exigeant et collaboratif.

**Contraintes particulières :**
Compte tenu de l'activité du poste, les horaires de travail peuvent varier sur l'année pour s'adapter aux exigences du service (très occasionnellement, soirée et week-end pour les événements, comme la remise des diplômes et les JPO…).

## Profil

**Prérequis :**

- Titulaire d'un Bac+2.

- Maîtrise de la gestion administrative et de la scolarité.
- Bonne connaissance du système universitaire.
- Maîtrise du logiciel APOGEE et des outils bureautiques.
- Capacité à coordonner une équipe.
- Sens de l’organisation et rigueur.
- Autonomie, réactivité et adaptabilité.
- Bon relationnel et respect de la confidentialité.

Postuler en ligne

## INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

**Environnement et conditions de travail : Recrutement ouvert aux agents titulaires et aux agents contractuels (contrat renouvelable).**
**L'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire.**

- Poste de catégorie A (corps ASI) ;
- 37h30 de travail hebdomadaire ;
- Salaire : à partir de 2 352 € bruts mensuels, selon profil et expérience.
- 50 jours de congés annuels ;
- Comité des œuvres sociales et d'action culturelle ;
- Action sociale.

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.