

## Gestionnaire de scolarité

### 1. Identification du poste

Catégorie : C  
UFR, Direction, Service : Faculté de Droit, de Sciences Politiques et de Gestion  
Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) : Arlette LIGEY  
Tel : 03 68 85 82 36 ; mail : droit-secretariat@unistra.fr

#### Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP J - Gestion et pilotage

#### Emploi type

Adjoint en gestion administrative

#### Fonction exercée

Gestionnaire de scolarité au sein du service des masters

#### Responsabilité éventuelle (si ouvrant droit à NBI, précisez le nombre de points)

/

#### Situation du poste dans l'organigramme

Le poste est situé au Service des Masters de la Faculté de Droit, de Sciences Politiques et de Gestion

### 2. Mission

Assurer la gestion administrative et le suivi de formations (licences professionnelles, masters, diplômes d'université)

### 3. Activités

#### Activités principales

- Assurer le suivi et la gestion administrative de formations : gestion des candidatures, organisation des inscriptions pédagogiques, constitution et suivi des emplois du temps, organisation des déplacements des intervenants, organisation des examens, suivi des stages obligatoires et non obligatoires
- Organiser la logistique relative aux cours, réunions, séminaires, colloques
- Saisir, mettre en forme des documents divers, les reproduire et les diffuser
- Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées à la communication interne et externe
- Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées au suivi des étudiants
- Traiter et diffuser des informations internes et externes
- Archiver les informations électroniques ou papier
- Réaliser les opérations de gestion courantes d'un secrétariat

### **Activités associées**

- Accueillir, informer et orienter les étudiants et les personnels
- Participer à des missions d'intérêt général, et aux opérations de logistique de la composante

## 4. Compétences

### **a) savoir sur l'environnement professionnel :**

- Connaître l'organisation générale et le fonctionnement de l'Université et de ses composantes
- Connaître la réglementation applicable à la scolarité et à l'organisation des études

### **b) savoir-faire opérationnel :**

- Savoir informer et rendre compte
- Faire preuve d'une bonne capacité d'organisation, et de priorisation des tâches
- Savoir rechercher des informations
- Maîtriser les logiciels bureautiques : maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Internet)
- Savoir utiliser le logiciel Apogée, ADE, MOODLE, PSTAGE, Monmaster, E-Candidat
- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil, de transmission de l'information par voie orale ou écrite

### **c) savoir-faire comportemental :**

- Avoir de la rigueur
- Savoir être disponible et réactif
- Faire preuve d'un bon relationnel
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Savoir travailler en équipe et de manière autonome

## 5. Environnement et contexte de travail

### **Descriptif du service**

Nom du service : Service des Masters de la Faculté de Droit, de Sciences Politiques et de Gestion

Nombre d'agents du service : 13

Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : 0

Lieu d'exercice : Faculté de Droit, de Sciences Politiques et de Gestion, 1 place d'Athènes, Strasbourg

### **Relation hiérarchique**

Sous l'autorité hiérarchique du responsable du service des masters

### **Relations fonctionnelles**

L'agent sera en relation avec :

- Les enseignants et étudiants
- Les autres services de la composante
- D'autres composantes et services centraux de l'université

### **Contraintes particulières**

Travail à organiser en fonction du calendrier universitaire, ce qui nécessite une présence obligatoire à certaines périodes.