




		Offre	d'emploi
--	--	-------	----------





Développer les *compétences* et faire




émerger les *talents* à l'

Université	de Strasbourg		
------------	---------------	--	--

## Gestionnaire de scolarité en licence 1ère année H/F

L'Université de Strasbourg est une université pluridisciplinaire de recherche qui comprend 56 875 étudiants et 5 828 personnels , dont   2 814 enseignants-chercheurs.

Elle propose un environnement professionnel intellectuellement stimulant, marqué par l'excellence  de la recherche, un  leadership régional et européen, et porté par un projet stratégique (Cap 2030)  qui la définit comme internationale, ouverte, créative et inclusive. Cinq lauréats du prix Nobel  y sont actuellement en activité.

Les opportunités professionnelles y sont nombreuses et variées, au service de la formation des générations futures    et du progrès scientifique.



<b>Identification</b>	du poste	
-----------------------	----------	---

Affectation : Faculté des sciences économiques et de gestion  
Catégorie : C Corps/grade : adjoint technique principal C2  
Statut (agent contractuel et/ou titulaire) : agent contractuel  
CDD de 1 an

Démarrage à compter du 01/02/2025

Localisation géographique du poste (campus) : 61, avenue de la Forêt-noire 67000 Strasbourg  
Rémunération selon la grille de la Fonction Publique

<b>Missions</b>	du poste	
-----------------	----------	---

Le/la gestionnaire de scolarité est chargée de la gestion pédagogique et administrative des étudiants inscrits en première année de licence. Un cycle complet comprend l'inscription, l'organisation des enseignements, l'organisation des examens jusqu'au jury de fin d'année.

<b>Activités principales</b>	
------------------------------	---

- Accueillir, informer et orienter tous les interlocuteurs par mail, téléphone et accueil physique ;
- Gérer les inscriptions, les enseignements, les examens, les jurys et les résultats;

- Établir des tableaux de bord de suivi permettant de consolider les données;
- Gérer les travaux dirigés (constitution des groupes et contrôle de l'assiduité) ;
- Rédiger de manière concise et diffuser divers documents (courriels, attestations, ) ;

### Activités associées

- Assurer la continuité du service au public avec bienveillance et neutralité,
- Contribuer au bon fonctionnement de la scolarité (service au public et savoir-être) et à l'amélioration continue du pôle ;
- S'assurer du bon archivage numérique et physique des pièces administratives ;
- Participer à des tâches d'intérêt collectif (élections, conseils de perfectionnement, Journées portes ouvertes et des universités, cérémonies de remise des diplômes, ).

### Profil recherché

BTS assistant de manager

Bac +2 toutes filières

### Compétences attendues

#### Connaissances professionnelles :

- Maîtriser les techniques de communication et d'accueil ;
- Mettre en œuvre des procédures et des règles administratives.

#### Compétences opérationnelles :

- Organiser et planifier ses activités en tenant compte des délais et contraintes ;
- Savoir hiérarchiser les priorités et gérer les urgences ;
- Posséder une bonne expression orale et écrite ;
- Savoir rechercher et exploiter les informations pertinentes ;
- Bonne connaissance des outils bureautique et informatique (Pack Office) ;
- Savoir assurer la confidentialité des données.

#### Compétences comportementales :

- Etre disponible, fiable et discret ;
- Avoir le sens de l'écoute et du relationnel ;
- Avoir une maîtrise de soi ;
- Avoir des capacités d'adaptabilité et d'ouverture d'esprit ;
- Être polyvalent, rigoureux et réactif ;
- Savoir travailler en autonomie, en équipe et en réseau.

### Les plus +

Travailler à l'Université de Strasbourg, c'est donner du sens à votre parcours, bénéficier d'avantages variés (forfait mobilité durable, abondement mutuelle, offre de formation importante, nombreuses activités culturelles et sportives, etc.), concilier vie professionnelle et vie personnelle (dispositif de télétravail, régime de congés attractif, droit à la déconnexion, etc.) et évoluer au sein d'un campus dynamique et vert.

À travers sa politique handicap, l'Université de Strasbourg s'engage pour améliorer l'accès et le maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap (formations, aménagements de poste, accompagnement individuel, mais aussi événementiels dédiés).

Contact @

**Contact pour renseignements sur le poste :**

Nathalie MORENO, Responsable du service de la scolarité

**Tél :** 03 68 85 20 55      **Mail :** na.moreno@unistra.fr

**Contact pour déposer sa candidature :**

Nathalie MORENO, Responsable du service de la scolarité

**Tél :** 03 68 85 20 55      **Mail :** na.moreno@unistra.fr

Annonce n°20241210024032