

## Gestionnaire de scolarité

### 1. Identification du poste

Catégorie (A, B ou C) : C

Quotité : 50%

Durée du contrat : 6 mois à compter du 13/01/2025.

Corps : Adjoint technique recherche et formation (ATRF)

Composante de formation, unité de recherche, direction / service :

Faculté des lettres

Service de scolarité

#### **Branche d'activité professionnelle – BAP**

BAP : J « Gestion et pilotage »

#### **Emploi type** (référentiel métiers REFERENS III : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>)

J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

#### **Fonction exercée**

Gestionnaire de scolarité

#### **Responsabilités éventuelles**

NBI (si ouvrant droit à NBI, préciser le nombre de points) :

Groupe RIFSEEP :

#### **Situation du poste dans l'organigramme**

Poste situé au sein du service de scolarité de la composante – bureau des Masters (406)

### 2. Mission

Assurer la gestion de scolarité de la Faculté pour les parcours du master Cultures littéraires européennes (Erasmus Mundus) et du DU (diplôme universitaire) LETHICA.

### 3. Activités

#### Activités principales

##### Participer à la gestion de la scolarité de la Faculté

- ✓ Accueillir et informer les étudiants et les enseignants dans le domaine de la scolarité (parcours de formation, modalités d'évaluation, etc...)
- ✓ Traiter les demandes RT-SCOL
- ✓ Assurer, par roulement, la permanence de l'accueil du service de scolarité
- ✓ Assister la responsable de la scolarité dans la mise à jour de la modélisation de niveau 2 des Licences dans APOGEE et dans AMETYS
- ✓ Procéder aux inscriptions administratives et pédagogiques dans l'application Apogée
- ✓ Gérer et administrer des annulations d'inscription et demandes d'exonération
- ✓ Être support pour la gestion des bourses et leur suivi (porté par le/la manager de Lethica) : procéder aux contrôles d'assiduité
- ✓ Assurer la gestion de l'évaluation continue intégrale et des sessions d'examen
- ✓ Collecter et saisir les notes et éditer les procès-verbaux pour les jurys
- ✓ Participer aux jurys
- ✓ Transcrire des notes lors de l'arrivée des étudiants entrants au semestre 4 à l'Université de Strasbourg selon un barème défini par le coordinateur central (Master CLE)
- ✓ Afficher et gérer les résultats d'examens et envoyer les certificats de réussite au diplôme et les diplômes aux étudiants
- ✓ Gestion et administration des conventions de stage des étudiants du Master CLE
- ✓ Participer aux procédures de sélection et d'admission des étudiants
- ✓ Elaborer les guides horaires et salles
- ✓ Conformément aux statuts du Master CLE - Erasmus Mundus : accompagner l'étudiant dans toutes les démarches qu'il doit accomplir pour son séjour à Strasbourg concernant le logement, la santé, la bourse d'études, les demandes de visa et titres de séjour
- ✓ Programmer et assurer le suivi des activités culturelles obligatoires pour les étudiants durant leurs études à l'Université de Strasbourg : soirées au théâtre, à l'Opéra, concerts, visite des musées, des institutions européennes, etc...

#### Activités associées

##### Participer à la gestion administrative de la Faculté

- ✓ Etre le correspondant Relations Internationales pour les dossiers Erasmus
- ✓ Effectuer des tâches de classement et d'archivage obligatoire de documents concernant son domaine spécifique
- ✓ Répondre à toute demande des supérieurs hiérarchiques (Doyen, Responsable de l'ITI LETHICA et Responsable de Scolarité) en cas de besoin

### 4. Compétences

#### a) Savoir sur l'environnement professionnel

- Avoir une bonne connaissance des institutions universitaires et des instances internationales et communautaires

- Avoir une connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de la composante, de l'Université et de l'Enseignement Supérieur
- Avoir une connaissance de la réglementation relative à la scolarité, en particulier des cursus d'études et des modalités d'évaluation des connaissances et des compétences
- Avoir une connaissance de la réglementation relative aux bourses
- Avoir une connaissance de la réglementation en matière de stages étudiants
- Posséder une bonne expression orale et écrite
- Maîtriser l'utilisation de logiciels informatiques et bureautiques
- Maîtriser les techniques d'accueil téléphonique et physique

#### **b) Savoir-faire opérationnel**

- Connaissance de l'anglais indispensable, de l'italien souhaitable
- Avoir une aisance dans l'utilisation de logiciels de gestion
- Savoir détecter les erreurs et/ou oublis dans les choix des étudiants lors de leurs inscriptions
- Savoir anticiper l'organisation des examens dans un contexte souvent difficile (calendriers serrés)
- Savoir respecter les plannings
- Savoir hiérarchiser l'importance des courriers/courriels et des appels téléphoniques

#### **c) Savoir-faire comportemental**

- Savoir travailler en équipe et en autonomie
- Avoir le sens du contact et de la diplomatie
- Etre organisé et rigoureux
- Savoir intégrer les innovations et les réformes
- Qualité d'écoute et relationnelle, sens de l'accueil
- Etre réactif
- Savoir prioriser ses missions

## **5. Environnement et contexte de travail**

### **Descriptif du service**

Nom du service : Service de la scolarité

Nombre d'agents du service : 6

Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) :

Lieu d'exercice : Université de Strasbourg – Faculté des Lettres – 14 rue René Descartes – Bâtiment Le Portique-côté rue – 67084 Strasbourg cedex

Réunions possibles dans les bureaux de Lethica à l'Institut Botanique 28 rue Goethe, site esplanade

### **Relations hiérarchiques**

Les gestionnaires de scolarités sont encadrés directement par la responsable du service de scolarité elle-même sous l'autorité du Doyen et de la responsable administrative de la composante.

## **Relations fonctionnelles**

### **Internes**

- Direction des Etudes et de la Scolarité
- Service de la vie universitaire
- Assistantes sociales
- Service de l'orientation et de l'insertion professionnelle
- Espace Avenir
- Direction informatique et Numérique
- Autres services communs (DALI, Imprimerie, DFI...)
- Autres U.F.R. ou Facultés
- Enseignants de la composante et autres enseignants
- Agence comptable
- Réseau ALUMNI

### **Externes**

- Etudiants
- C.R.O.U.S.
- Ambassades de France à l'étranger
- Autres universités françaises ou étrangères
- Représentants des étudiants d'Université étrangères
- Usagers divers

## **Conditions particulières d'exercice (cf. annexe)**

Plus grande disponibilité nécessaire lors des périodes de rentrée et de fin d'année universitaire.