

Gestionnaire de Scolarité (H/F)

1. Identification du poste

Catégorie (A, B ou C) : C

UFR, Direction, Service : FACULTÉ DE MÉDECINE, MAÏEUTIQUE ET SCIENCES DE LA SANTE

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) :

mail : cmaigret@unistra.fr

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP J – Gestion et pilotage

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

Adjoint Technique de Recherche et de Formation

Fonctions exercées

Gestionnaire de Scolarité

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

/

Situation du poste dans l'organigramme

Pôle de scolarité

2. Missions

Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine d'activité de la structure ;
recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la structure.
Informers et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes.

3. Activités

Activités principales :

Réaliser des opérations de gestion courante : inscriptions administratives, pédagogiques, suivi des absences, des dossiers d'admission, organisation des examens (ex. édition des listes) ;

Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion : saisie des notes, mises à jour des données des étudiants ;

Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser ;

Retranscrire des informations orales à l'écrit ;

Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés (dossier d'annulation et de remboursement, dossiers de candidatures) ;

Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service (tous logiciels métier dédiés) ;

Appliquer la réglementation ;

Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes ;

Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier ;

Classer et archiver des documents.

Activités associées :

Participer à l'organisation des examens en renfort pour le déploiement des tablettes

4. Compétences

a) Savoir sur l'environnement professionnel

- Connaissances bureautiques et environnementales (connaître le fonctionnement de la faculté) ;
- Connaissance de la réglementation de la filière de santé ;
- Maîtrise de tous les aspects de la gestion administrative dans une composante.

b) Savoir-faire opérationnel

- maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil
- maîtriser les techniques de restitution et de transmission d'information écrite et orale
- savoir hiérarchiser l'importance des courriers et des appels téléphoniques
- Savoir utiliser les logiciels bureautiques courants : Messagerie, Tableur (Niveau avancé), traitement de textes (courriers, publipostages), Navigateur
- savoir rédiger des courriers et des documents administratifs simples
- savoir organiser et gérer un système de classement
- savoir utiliser le logiciel de gestion des étudiants et des formations
- savoir hiérarchiser les tâches et planifier les activités selon le calendrier universitaire
- savoir appliquer les textes réglementaires

c) **Savoir-faire comportemental**

- Etre très réactif, consciencieux et rigoureux
- Avoir le sens de l'organisation
- Savoir s'adapter et anticiper
- Savoir gérer les priorités
- Discernement
- Esprit d'initiative
- Concentration
- Gestion du stress
- Travail en équipe

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service: pôle scolarité
Nombre d'agents du service : 30
Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : /
Lieu d'exercice : Faculté de Médecine, maïeutique et sciences de la santé, 4, rue Kirschleger, 67000
Strasbourg

Relation hiérarchique

Le Doyen de la Faculté

Le Responsable Administratif de la Faculté et la Responsable administrative adjointe, responsable du Pôle de scolarité

Relations fonctionnelles

Avec les autres services du Pôle de scolarité

Avec d'autres services de la Faculté : service financier, service des usages numériques, appariteurs, ADE (emploi du temps) notamment

Contraintes particulières

- Contraintes liées au calendrier
- Stress par période