

Gestionnaire de scolarité au sein du pôle licence de la Faculté des sciences économiques et de gestion

1. Identification du poste

Corps : agent non titulaire **Catégorie :** C

CDD d'un an renouvelable.

UFR, Direction, Service : Faculté des sciences économiques et de gestion (FSEG) – Service de la scolarité

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

Nathalie MORENO, responsable du service scolarité, 03.68.85.20.55, na.moreno@unistra.fr

Transmettre votre Cv et votre lettre de motivation par mail à Mme Moreno na.moreno@unistra.fr

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J - Gestion et pilotage

Fonction exercée : Gestionnaire de scolarité – Licences 3^{ème} année

Situation du poste dans l'organigramme : Le poste est situé au service de la scolarité de la Faculté des sciences économiques et de gestion . Ce service est composé de trois pôles : Accueil/Inscriptions/Stages, Licence et Master ; l'agent évolue au sein du pôle Licence. Il/elle est placé(e) sous l'autorité de la responsable du pôle Licences, elle-même placée sous la responsabilité de la responsable du service de la scolarité.

2. Mission

Le/la gestionnaire de scolarité est en charge de la gestion pédagogique et du suivi des étudiants inscrits dans les Licences 3^{ème} année (L3) mention Economie et Gestion. Il/elle assurera le bon déroulement de la scolarité des étudiants inscrits en :

- Licence troisième année mention Économie et Gestion, parcours Gestion (dont les étudiants inscrits en Adaptation Technicien Supérieur),
- Licence troisième année mention Économie et Gestion, parcours Analyse économique,
- Licence troisième année mention Economie et Gestion, parcours Économie quantitative,
- Double licence première année Mathématiques-Économie et Gestion (dont les étudiants inscrits dans le Diplôme universitaire d'actuariat de Strasbourg),
- Double licence première année Langues Étrangères Appliquées-Économie et Gestion,
- Licence troisième année Économie et Gestion-parcours Santé,
- Magistère première année Génie économique (gestion des placements des cours uniquement).

Il/elle sera le/la correspondant(e) des équipes administratives et pédagogiques de la Faculté et des composantes partenaires (UFR de Mathématique et d'Informatique, Faculté des Langues, pôle LANGUES pour Spécialistes d'Autres Disciplines, Faculté de Médecine, Lycée René Cassin), en interaction avec les responsables des formations.

3. Activités

Activités principales

Au sein d'une équipe de 4 agents :

- Accueillir, informer et orienter l'ensemble des usagers (étudiants, enseignants, personnels, interlocuteurs internes/externes, ...),
- Accompagner les étudiants pendant leur cursus et suivre les étudiants à profils spécifiques (artistes/sportifs de haut niveau, étudiants en situation de handicap, salariés, ...),
- Suivre les inscriptions administratives et réaliser les inscriptions pédagogiques,
- Gérer les travaux dirigés (constitution des groupes, contrôle de l'assiduité, ...),
- Préparer les emplois du temps, réserver les salles de cours et informer les étudiants/enseignants
- Gérer les sessions d'examens (collectes de sujets, placements dans les amphis, listes d'appel, suivi des absences, consultations des copies, ...) dans le respect de la réglementation en vigueur et des délais impartis,
- Collecter, suivre et traiter les notes et communiquer les résultats,
- Organiser les délibérations des jurys et leurs suites (préparer les maquettes, éditer les procès-verbaux, les relevés de notes et les attestations de réussite),
- Rédiger de manière concise et diffuser divers documents (courriels, attestations, ...),
- Traiter et diffuser l'information interne et externe,
- Gérer l'accueil des lycéen(ne)s par l'immersion dans l'enseignement supérieur,

Activités associées

- Classer et archiver les documents administratifs,
- Participer à des tâches d'intérêt collectif (organisation des élections, conseils de perfectionnement, Journées portes ouvertes et des universités, cérémonies de remise des diplômes, ...),
- Assurer la continuité de service en suppléant et aidant les collègues,
- Contribuer au bon fonctionnement de la scolarité (service public et savoir-être) et à l'amélioration continue du pôle.

4. Compétences

a) Savoir sur l'environnement professionnel

- Une connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'enseignement supérieur, de l'université et de ses composantes serait apprécié
- Une connaissance de la réglementation applicable à la scolarité serait appréciée
- Maîtriser les techniques de communication et d'accueil,
- Mettre en œuvre des procédures et des règles administratives.

b) Compétences opérationnelles

- Avoir le sens de l'organisation, savoir hiérarchiser les tâches et les priorités,
- Respecter les délais et les calendriers,
- Posséder une bonne expression orale et écrite,
- Savoir rechercher et exploiter les informations pertinentes,
- Bonne connaissance des outils bureautique et informatique (Pack Office)
- Connaissance souhaitée des logiciels métier (APOGEE, ADE, ERNEST, SEAFILE, messagerie Partage, E-candidat), sinon des formations seront proposées à l'agent
- Savoir rechercher et exploiter les informations pertinentes,
- Savoir communiquer et rendre compte de ses activités à son N+1.

c) Compétences comportementales

- Avoir le sens du contact et de la diplomatie,
- Faire preuve de capacités d'adaptation, de méthode et de rigueur,
- Être polyvalent, discret et réactif,
- Savoir travailler en équipe et en autonomie,
- Avoir le sens de la hiérarchie.

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Service de la scolarité de la FSEG
Nombre d'agents du service : 11
Nombre d'agents à encadrer : non concerné
Lieu d'exercice : 61, avenue de la Forêt Noire – 67085 Strasbourg Cedex

Relation hiérarchique

Agent encadré par la responsable du pôle Licence, elle-même placée sous l'autorité de la responsable de la scolarité et de la responsable administrative.

Relations fonctionnelles

- les responsables de formation, les enseignants-chercheurs, les enseignants statutaires et les vacataires chargés d'enseignement,
- les autres services et personnels de la Faculté, et plus particulièrement les personnels administratifs du service de la scolarité,
- les services centraux de l'Université : Direction des Etudes et de la Scolarité, Direction des Affaires Logistiques Intérieures, Mission handicap, Espace avenir, ...

Université

de Strasbourg

- les composantes et établissements partenaires : UFR de Mathématique et d'Informatique, Faculté des Langues, pôle LANGues pour Spécialistes d'Autres Disciplines, Faculté de Médecine, Lycée René Cassin, ...

Contraintes particulières

- Présence indispensable durant les périodes d'activités intenses (début/fin d'année universitaire, examens, jurys, réunions/manifestations institutionnelles, ...),
- Respect des délais liés au calendrier universitaire et à l'échéancier en Licences,
- Interactions indispensables avec de nombreux interlocuteurs,
- Traitement d'informations à caractère confidentiel,
- Utilisation de logiciels et d'applications spécifiques à l'activité,
- Travail prolongé sur l'écran d'ordinateur.