

Gestionnaire de scolarité (H/F)

1. Identification du poste

Statut : Agent contractuel – **Catégorie** : C – **Grade** : ATRFou ADJAENES

Branche d'activité professionnelle – BAP : J Gestion et pilotage

Fonction exercée : Gestionnaire de scolarité

UFR, Direction, Service : Faculté des Lettres

Situation du poste dans l'organigramme : Poste situé sous l'autorité du Doyen et sous la responsabilité de la responsable administrative et de la responsable de scolarité

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, mail, tél.) : Mme Claudine Jung, Responsable administrative – Tél. 03 68 85 64 20 – email : cjung@unistra.fr

2. Mission

- Participer à la gestion pédagogique et de scolarité de la Faculté.
- Participer aux actions de communication et d'information à destination des étudiants
- Participer aux manifestations institutionnelles

3. Activités

➤ Activités principales :

- Accueillir et informer les étudiants et les enseignants dans le domaine de la scolarité (parcours de formation, évaluation des connaissances et des compétences, etc...)
- Assurer les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants
- Gérer les demandes d'admission préalables, les validations d'acquis, les intégrations d'études et des équivalences, les transferts de dossiers d'inscription...)
- Assurer la gestion des bourses et leur suivi et procéder aux contrôles d'assiduité
- Gérer les stages étudiants
- Assurer la gestion de l'évaluation continue intégrale et des sessions d'examens
- Gérer les résultats
- Mettre à jour les cursus, les fiches épreuves ainsi que les règles de calcul dans le système Apogée, et les intégrations d'études
- Gérer la réservation des salles durant l'année universitaire
- Participer à la saisie des maquettes de demandes d'habilitation des diplômes de la composante
- Modéliser au niveau 2 dans le système de gestion de scolarité APOGEE les diplômes de la composante (structures d'enseignement, modalités d'évaluation des étudiants, charges d'enseignement) lors des renouvellements de l'offre de formation (contrats quinquennaux) et en cas de modifications en cours de contrat.
- Effectuer des tâches de classement et d'archivage obligatoires de documents concernant le domaine de scolarité

➤ **Activités associées :**

- Participer aux réunions institutionnelles de la Faculté (Commission de suivi des formations, Conseil de Faculté...) et de l'Université dans le domaine concerné
- Répondre à toute demande des supérieurs hiérarchiques (Doyen, Responsable administratif) en cas de besoin

4. Compétences

➤ **savoir sur l'environnement professionnel :**

- Avoir une bonne connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'université et de la composante

➤ **savoir-faire opérationnel :**

- Maîtriser l'utilisation de logiciels spécifiques à la gestion de la scolarité (Apogée - Apogest-ARIA)
- Maîtriser l'utilisation du logiciel spécifique à la gestion des stages (PStages)
- Maîtriser l'utilisation du logiciel spécifique à la gestion des salles (ADE)
- Avoir une très bonne connaissance de la réglementation relative à la scolarité, en particulier sur les inscriptions administratives et pédagogiques, les demandes d'admission préalables, les examens et les cursus d'études, les bourses et les stages.
- 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)
- Avoir le sens de l'organisation
- Posséder une bonne expression orale et écrite
- Maîtriser l'utilisation de logiciels informatiques et bureautiques autres que ceux utilisés spécifiquement pour la gestion de scolarité (cf. ci-dessus)
- Savoir hiérarchiser l'importance des courriers et des appels téléphoniques
- Savoir respecter les plannings

➤ **savoir-faire comportemental :**

- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Avoir le sens du contact
- Etre capable de s'adapter et d'être polyvalent
- Etre réactif

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

La Faculté des Lettres comporte 6 Instituts (Littérature française, Littérature générale et comparée, Latin, Grec, Sciences du langage, Phonétique) 1 laboratoire de Papyrologie et 3 équipes de recherche lui sont rattachées (E.A. 1337, EA1339 et EA 3094).

L'équipe administrative de la Faculté est composée de 9 personnels administratifs.

Le service Scolarité de la Faculté des Lettres est composé d'un bureau de gestion des masters et d'un bureau de gestion des Licences. 5 personnels administratifs sont affectés à ce service dont 1 agent qui en assure la responsabilité.

➤ **Contraintes particulières :**

Etre disponible selon les besoins du service aux périodes de pointe (rentrée, examens)