

## Gestionnaire de scolarité (H/F)

### 1. Identification du poste

**Statut** : Agent contractuel – **Catégorie** : C – **Grade** : niveau adjoint administratif – E3

**Branche d'activité professionnelle – BAP** : J

**Fonction exercée** : Gestionnaire de scolarité

**UFR, Direction, Service** : Faculté de Médecine

**Situation du poste dans l'organigramme** :  
Service de la Scolarité

### 2. Mission

Gestionnaire de scolarité  
Secrétariat

### 3. Activités

➤ **Activités principales :**

- recueillir et consigner les informations et les pièces complémentaires nécessaires à un dossier
- mettre en forme les courriers, notes et supports écrits
- enregistrer, trier et suivre le courrier départ/arrivée
- mettre à jour les données de la structure
- répondre aux demandes de renseignements téléphoniques ou par messagerie électronique
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion des étudiants et de leur cursus
- Saisir et mettre en forme des documents divers, les reproduire et les diffuser
- Assurer le suivi des dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes
- Classer les documents et informations
- Accueillir et informer les étudiants

➤ **Activités associées :**

- accueillir et orienter les usagers (étudiants et parents)
- participer à la logistique du service : documentations, fournitures, commande et maintenance de premier niveau des matériels
- Classer et archiver les documents et informations
- Organiser la logistique relative aux réunions, séminaires, etc...

## 4. Compétences

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

- Connaître le fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de la Faculté de Médecine souhaité
- maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil
- maîtriser les techniques de restitution et de transmission d'information écrite et orale,
- savoir utiliser la messagerie électronique ainsi que les outils bureautiques (word, excel)
- savoir hiérarchiser l'importance des courriers et des appels téléphoniques
- savoir rédiger des courriers et des documents administratifs simples
- savoir organiser et gérer un système de classement

### ➤ **savoir-faire opérationnel :**

- Maîtriser les techniques de communication orale et écrite
- Maîtriser l'outil informatique : WORD, EXCEL, messagerie
- Logiciel de gestion de scolarité apprécié

### ➤ **savoir-faire comportemental :**

- Savoir travailler au sein d'une équipe, de façon autonome
- Avoir le sens du contact, une grande capacité d'écoute et de discrétion
- Savoir gérer des dossiers administratifs
- Etre organisé
- Etre en mesure de prendre des décisions

### ➤ **savoir être :**

- Conscientieux
- Autonome
- Efficace
- Rigoureux

## 5. Environnement et contexte de travail

### ➤ **Descriptif du service :**

Le service de la scolarité de la faculté de médecine assure le suivi de l'ensemble des cursus proposés aux étudiants.

### ➤ **Relation hiérarchique :**

Sous la responsabilité du chef du service de la scolarité et du responsable administratif.

### ➤ **Contraintes particulières :**

- Disponibilité
- Respect impératif des délais qui nous incombent

**Pour candidater, adresser c.v.et lettre de motivation au plus tard le 16 AOUT 2016 - 18 H - à :**

Madame la responsable R.H. de la Faculté de Médecine  
4, rue Kirschleger – 67085 STRASBOURG CEDEX  
Mail : catherine.noepfel@unistra.fr