

POSTE GESTIONNAIRE DE SCOLARITÉ

L'AGENT	
Nom et Prénom	
Catégorie	<input type="checkbox"/> A <input checked="" type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C
Corps	
Statut	<input type="checkbox"/> Titulaire <input checked="" type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> CDI
Quotité (%)	100%
STRUCTURE DE RATTACHEMENT	
Nom de la structure de rattachement	Faculté de Lettres, Arts et Sciences humaines
Affectation du poste au sein de la structure	
Présentation succincte du service d'affectation	
Localisation géographique du service	Campus Carlone – 98 Boulevard Edouard Herriot, 06000 Nice
LE POSTE	
Famille professionnelle	
Métier de rattachement	
Rattachement hiérarchique	
Sujétions particulières éventuelles	
ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE	
<p>Au sein du service de la scolarité, le gestionnaire de scolarité est un agent polyvalent qui peut être amené à réaliser des missions diverses au sein du service. Ci-dessous une liste non exhaustive de ces missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accueillir et renseigner les usagers, répondre aux appels téléphoniques et aux emails et demandes d'assistance GLPI • Réaliser et faire un suivi des inscriptions administratives • Traiter les transferts « départ » et « arrivée » • Contrôler l'assiduité des étudiants boursiers • Contrôler et faire un suivi des inscriptions pédagogiques : saisie des cas particuliers, contrôle des IP, validation d'études et gestion des groupes • Analyser et comprendre les maquettes et les modalités de contrôle de connaissance (MCC) du portefeuille de formations confiées • Faire le maquettage dans APOGEE des relevés de notes • Collecter, saisir et contrôler la saisie des notes pour les 2 sessions 	

- Elaborer les documents préparatoires à la constitution des jurys, à la préparation des calendriers de jury et des convocations
- Préparer les jurys à toutes les étapes de la maquette : lancement de calcul, gestion des non-calculs, suivi des UE répétées, UE Découvertes et Approfondissements
- Faire un suivi des jurys : demander la clôture des délibérations et transmettre les modifications éventuelles et la rectification d'erreurs matérielles le cas échéant
- Editer et remettre les relevés de notes et attestations de réussite
- Traiter les candidatures sur eCandidat
- Apporter son aide à la surveillance éventuelle d'examens
- Faire un suivi des tâches administratives générales (archivage, courrier)
- Apporter son aide aux autres bureaux de la scolarité lorsque nécessaire

COMPETENCES REQUISES POUR REALISER LES ACTIVITES

Connaissances :

- Avoir une bonne maîtrise de la langue française (écrit et oral)

Savoir-faire :

- Savoir faire preuve d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse

Savoir-être :

- Être sociable et ouvert d'esprit
- Être autonome, rigoureux et proactif

Spécificités de la mission

- Date de démarrage : 1er Septembre 2024
- Offre dédiée à la campagne BOE

Conditions de recrutement spécifiques à la campagne BOE 2024 :

Consultez l'avis de recrutement pour connaître les conditions de candidatures :

<https://univ-cotedazur.fr/BOE>

Le dossier de candidature, comprend six pièces : la fiche de candidature complétée, un CV complet, une lettre de motivation, une copie de la Carte d'Identité, une copie du dernier diplôme et votre justificatif RQTH ou BOE. Il doit être adressé par e-mail à l'adresse suivante : drh.recrutement-BOE@univ-cotedazur.fr au plus tard le 23/04/2024. *Notez que tout dossier incomplet ou non conforme (par exemple : pièce manquante ou dont la date de validité a expiré) ne sera pas pris en compte.* Ce poste est proposé dans le cadre de la Campagne de recrutement BOE 2024. En outre, toutes les offres d'emploi de l'Établissement sont ouvertes à tout candidat en situation de handicap (BOE). Vous pouvez aussi consulter le site web de la Politique Handicap d'Université Côte d'Azur : <https://univ-cotedazur.fr/handicap>

Modalités de candidatures

Les dossiers de candidatures (cf. ci-dessus) sont à envoyer par mail à : drh.recrutement-boe@univ-cotedazur.fr.