

## Responsable de cycle Licence

> Entité/Service : INSPE

- **Type de recrutement : Titulaire ou Contractuel (CDD 1 an Renouvelable)**
- **Catégorie : B**
- **Temps de travail : Temps Complet**
- **Localisation : Inspé – Sites niçois (Liégeard et George V)**
- **Référence de l'annonce : 2026-INSPE05**

### Vos missions

#### Accompagnement des étudiants dans leur scolarité :

- Accompagner les étudiants : accueil physique et téléphonique, gestion des mails et des tickets d'assistance GLPI
- Répondre aux questions des étudiants au sujet de leur scolarité (EDT, carte étudiant, stages, relevé de notes, certificats, attestations, salles et espaces de travail, etc.)
- Dialoguer, conseiller et instaurer des relations de confiance et de soutien avec les étudiants : détecter d'éventuels dysfonctionnements ou difficultés dans le déroulement de l'année
- Collecter, centraliser et administrer les données nécessaires au suivi des étudiants tout au long de leurs cursus
- Assister les étudiants dans les inscriptions administratives et délivrer les cartes étudiantes
- Gérer les différents actes administratifs liés aux études : conventions de stage, relevés de notes, attestations de réussite, diplôme...
- Apporter un support aux étudiants dans toutes les démarches administratives liées à leur scolarité et les orienter vers les interlocuteurs internes spécifiques (cellule Handicap, gestionnaire mobilité internationale, ...)
- Suivre les étudiants à statuts particuliers (boursiers, dispensés d'assiduité, AHN, SHN, ...)

#### Accompagnement des enseignant(e)s dans la mise en œuvre de leurs formations :

- Organiser les demandes de reprographie
- Réserver les salles de cours
- Aider à la correction des QC
- Aider à la saisie des notes
- Aider à l'organisation des examens : préparation des salles, planification, recrutement des surveillants, informations aux étudiants, centralisation des sujets, des copies et des notes
- Maintenir le lien avec les Responsables d'année du cycle Licence, les coordonnatrices pédagogiques et le Directeur adjoint formation

#### Support administratif et logistique à la mise en œuvre des formations :

- Assurer le bon déroulement du programme sur les plans logistique, administratif et relationnel, dans le respect des procédures sur l'activité de scolarité : réservation des salles, composition des groupes d'étudiants, diffusion des emplois du temps, liens entre professeurs et étudiants, etc.
- Gérer les plateformes de candidatures
- Réaliser, contrôler et suivre les inscriptions administratives et pédagogiques
- Etablir et gérer les emplois du temps, en collaboration avec les responsables de cours : planning des cours, interventions des enseignant.e.s (permanent.e.s, vacataires, praticiens de terrain)
- Participer à la modélisation de l'offre de formation dans l'outil de l'établissement (notamment saisie des modalités de contrôle des connaissances)
- Créer les maquettes pour les procès-verbaux d'examen et pour les relevés de notes
- Elaborer les documents préparatoires à la constitution des jurys et préparer les calendriers de jury et les convocations
- Gérer le suivi des jurys et des délibérations : demander la clôture des délibérations, organiser les consultations des copies, transmettre les modifications éventuelles suite aux recours et la rectification d'erreur(s) matérielle(s) le cas échéant
- Organiser l'archivage des différents documents en fonction des dates de conservation réglementaire

#### Amélioration Continue :

- Participer à l'ensemble des démarches d'amélioration continue (rédaction de procédures, retour d'expériences sur les process et les outils ...)
- Contribuer à paramétrer les outils liés à la Scolarité
- Faire remonter les indicateurs de suivi
- Exprimer les nouveaux besoins et proposer des solutions
- Contribuer à la garantie du respect de la réglementation et des procédures
- Maîtriser les régimes pédagogiques, maquettes et MCC et leurs évolutions
- Gérer les demandes d'inscription administrative hors délai et les recours gracieux
- Maîtriser les réglementations liées à la scolarité et à l'accueil du public en général
- Faire appliquer les circulaires, instructions et directives de la hiérarchie

## Ce poste est fait pour vous si

### Connaissances :

- Solide connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur, notamment des Inspé et de leurs spécificités
- Maîtrise de la réglementation relative à la scolarité : inscriptions administratives et pédagogiques, examens, bourses et stages
- Maîtrise des techniques de management d'équipe : animation, coordination, planification et organisation des activités du cycle Licence

### Compétences opérationnelles :

- Encadrer et animer une équipe : conduire des réunions, coordonner l'information, transmettre les savoirs et former les collègues
- Travailler en transversalité avec les autres services de l'établissement
- Maîtriser les logiciels métier de gestion de la scolarité ainsi que les outils bureautiques (Pack Office) et collaboratifs (Teams, OneDrive)
- Excellente maîtrise de l'expression écrite et orale

### Compétences comportementales :

- Sens du management : écoute active, assertivité et capacité à prendre des décisions
- Rigueur, autonomie et aptitude à travailler en équipe, en présentiel comme à distance
- Excellent relationnel, orientation usagers et sens du service public
- Polyvalence, réactivité et force de proposition

## Votre parcours professionnel

Vous êtes titulaire d'un BAC ou d'une formation en gestion des ressources humaines, droit, administration ? Vous possédez une expérience sur un poste similaire ? N'hésitez plus et postulez !

## Rémunération et avantages sociaux

- Rémunération contractuels (hors variables) : à partir de 1 658,34 € nets avant PAS selon profil
- Congés : 45 jours de congés annuels
- Télétravail : 1 jour / semaine
- Prise en charge partielle des frais de transport domicile-travail
- Prise en charge partielle des frais de mutuelle
- Accès aux restaurants et cafétérias du CROUS avec tarif privilégié
- Billetterie loisirs et sorties à tarifs préférentiels

## L'environnement de travail

Le service de scolarité est présent sur 4 sites de formation (2 sites à Nice et 2 sites dans le Var : Draguignan et la Seyne-sur-mer) – Accompagnement de proximité des étudiants tout au long de leur scolarité, des enseignants dans la mise en œuvre des formations.

**Sujétions particulières : Pics d'activité en lien avec le calendrier universitaire et en particulier disponibilité pendant la période des examens – Déplacements entre les différents sites de la composante.**

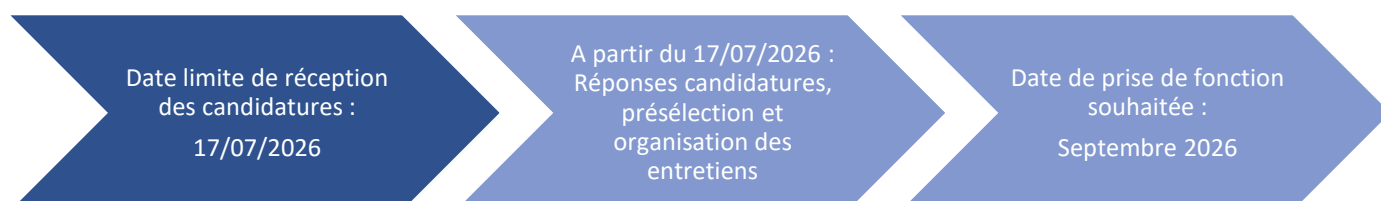
## Pour candidater

Cette annonce vous intéresse ? N'hésitez plus ! Et postulez par mail à l'adresse suivante :

[dominique.ceravolo@univ-cotedazur.fr](mailto:dominique.ceravolo@univ-cotedazur.fr)

La candidature idéale comporte un CV et une lettre de motivation que nous lirons avec attention.

## Calendrier de recrutement :



## UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

Ouverte sur l'Europe et le monde, Université Côte d'Azur coordonne les acteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche de la Côte d'Azur, pour offrir un environnement de formation, de recherche et d'innovation de très haut niveau. Inscrite dans une trajectoire de profonde transformation de son rôle et de son organisation, c'est aussi un établissement acteur de la dynamique de son environnement territorial, connu pour la qualité de vie exceptionnelle qu'il offre à ses habitants, entre mer et montagne. Dans ce cadre, Université Côte d'Azur se présente comme une université d'excellence, aux valeurs humanistes, socialement engagée, et éthiquement responsable.

### > En chiffres

**36 116** étudiants

**21** composantes de formation  
dont 8 Ecoles Universitaires  
de Recherche et 6 composantes  
dérogatoires

**60** Laboratoires et  
unités de recherche

**5 432** personnels  
permanents

dont 1809 enseignants/chercheurs,  
1347 administratifs auxquels se rajoutent  
environ 2276 intervenants en formation et  
les collègues chercheurs  
CNRS, INSERM, OCA, INRIA, INRAE...

### > Les valeurs



## POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

### > Une Université engagée socialement

- Mission Handicap
- Égalité Femmes-Hommes
- Qualité de Vie au Travail
- Éthique et Intégrité Scientifique
- Prévention des Discriminations
- Campus Eco-Responsables

### > Nos avantages

- De nombreux dispositifs de développement des compétences : formation, conseil en mobilité et carrière
- 2 jours de Télétravail par semaine, possible selon la nécessité de service
- 45 jours de congés / an (pour un temps plein)
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Prise en charge partielle des frais de transport en commun
- Prise en charge partielle de la mutuelle
- Activités sportives, offres culturelles et clubs de loisirs
- Restauration collective
- Aides et prestations sociales
- Soutien à la parentalité



**10 bonnes raisons  
de nous rejoindre**

### > Toutes nos offres en cours de recrutement

- Disponible sur notre portail web [« Travailler à l'Université Côte d'Azur »](#)
- Ouvertes aux personnes en situation de handicap