

Chargé/e d'emploi du temps

> Entité/Service : INSPE

- **Type de recrutement : Titulaire ou Contractuel (CDD 1 an Renouvelable)**
- **Catégorie : B**
- **Temps de travail : Temps Complet**
- **Localisation : Inspé – Sites de la Seyne-sur-Mer**
- **Référence de l'annonce : 2026-INSPE08**

Vos missions

Elaboration des emplois du temps :

- Etablir des plannings prévisionnels de formation à partir du recueil des besoins en termes d'enseignements auprès des équipes enseignantes
- Etablir les emplois du temps des enseignements des formations de la structure(Campus/Composante) en fonction du calendrier universitaire annuel, des contraintes de locaux, des effectifs étudiants, des impératifs propres à chaque formation et de la répartition des cours magistraux et des travaux dirigés, dont ceux mutualisés entre les sites
- Assurer l'interface avec les enseignants suite à la répartition des cours (coordonner en lien avec les conseils d'enseignement l'attribution des cours magistraux et des travaux dirigés)
- Encadrer la constitution des groupes de travaux dirigés en lien avec les Responsables des formations et avec la responsable de mention
- Mettre en place les emplois du temps sous le logiciel dédié et affectation des salles
- Travailler en étroite collaboration avec le responsable des sites varois pour optimiser l'exploitation de l'utilisation des espaces pédagogiques (réaliser des extractions, analyse des données, etc.)
- Réserver des salles pour répondre aux différentes demandes internes (enseignements ou réunions) et externes

Cartographie RH :

- Renseigner et validation des heures de services des enseignements de la Cartographie RH de formation initiale

Gestion des rattrapages de cours :

- En lien avec les enseignants absents, prévoir des rattrapages ou des décalages de cours
- Communiquer quotidiennement auprès des étudiants sur les emplois du temps/changements de salles
- Mettre à jour de façon quotidienne les créneaux sur le logiciel d'EDT

Être le garant du respect de la réglementation et des procédures :

- Réaliser une veille sur la réglementation en termes de scolarité (respect des maquettes d'enseignement notamment, et du calendrier universitaire)
- Garantir l'application des circulaires et des directives de l'Etablissement en matière de Scolarité dans les process d'élaboration des Emplois du temps

Amélioration Continue :

- Faire remonter les dysfonctionnements auprès de la responsable de cycle et de la référente EDT de la composante en lien avec la DF et être force de proposition sur les outils et process relatifs à la gestion des EDT et l'optimisation de l'exploitation des espaces pédagogiques

Activités complémentaires :

- soutien/support aux activités des gestionnaires de scolarité- Les inscriptions administratives (vérification du paiement effectif et de la validation des PJ Web, délivrance carte CAMUS) en ligne et/ou en présentiel
- Les inscriptions pédagogiques (recensement des choix des options et saisie dans Apogée) ;
- L'organisation des examens terminaux au regard du planning de la mention et de la procédure en vigueur (Reprographie des sujets et mise sous pli, réservation des salles) et suivi des examens pour les étudiants bénéficiant d'un aménagement (études et/ou examens), ainsi que la préparation et l'envoi des convocations individuelles des étudiants.
- Gérer les options M1/M2 en lien avec le directeur adjoint en charge de la formation et avec les autres chargés d'EDT- Organiser et assurer la mise en stage et le suivi des étudiants selon leur parcours des sites varois en lien avec le directeur adjoint en charge de la formation, la DSDEN 83 et la responsable de cycle
- Organiser les soutenances de mémoire/poster (planifier, convoquer les étudiants et récupérer les notes) en lien avec les tuteurs, les responsables pédagogiques et le directeur adjoint à la recherche

Sujétions particulières : En support des activités des gestionnaires de scolarité (inscriptions, préparation des examens, relevés de notes, accompagnement des étudiants, assistance et gestion d'actes administratifs des étudiants, suivi des étudiants à statuts particuliers, etc.)

Ce poste est fait pour vous si

Compétences principales :

- Maîtriser l'organisation générale et le fonctionnement d'un Etablissement d'enseignement supérieur ainsi que les spécificités de la composante
- Maîtriser la réglementation relative à la scolarité (inscriptions administratives et pédagogiques, examens, bourses et stages)
- Accueillir et accompagner les usagers

Compétences opérationnelles

- Maîtriser l'utilisation de logiciels spécifiques à la gestion de la scolarité
- Maîtriser les outils de bureautique Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Posséder une bonne expression orale et écrite

Compétences comportementales

- Avoir le sens de l'organisation
- Avoir des capacités d'analyse et de synthèse
- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Excellent relationnel et sens de la diplomatie
- Sens pédagogique
- Esprit d'équipe et polyvalence
- Orientation usagers et sens du service
- Réactivité et adaptabilité

Votre parcours professionnel

Vous êtes titulaire d'un diplôme niveau BAC+2 ? Vous possédez une expérience sur un poste similaire ? N'hésitez plus et postulez !

Rémunération et avantages sociaux

- Rémunération contractuels (hors variables) : à partir de 1 538,40 € 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

Rattaché(e) hiérarchiquement à la Responsable de Cycle Master du service de la scolarité, vous organiserez les emplois du temps pour les formations dédiées dans le respect de la réglementation et des procédures de l'Etablissement. Vous veillerez à l'optimisation de l'exploitation des espaces pédagogiques de son campus (en fonction du calendrier universitaire annuel, des contraintes de locaux, des effectifs étudiants, des impératifs propres à chaque formation et de la répartition des cours magistraux et des travaux dirigés, dont ceux mutualisés entre les sites).

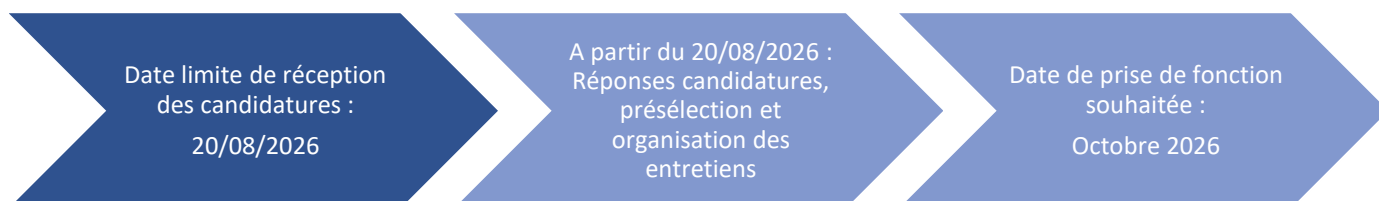
Pour candidater

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

Sabine.COURTIN@univ-cotedazur.fr / Amelie.VERDELHAN@univ-cotedazur.fr (pour la continuité de gestion des candidatures, merci de mettre les deux adresses mail)

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

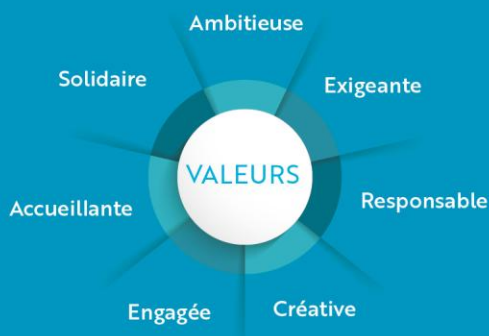
36 116 étudiants

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