

Chargé/e de scolarité

> Entité/Service : INSPE

- **Type de recrutement : Titulaire ou Contractuel (CDD 1 an Renouvelable)**
- **Catégorie : B**
- **Temps de travail : Temps Complet**
- **Localisation : Inspé – Sites de Nice (George V et Liegeard)**
- **Référence de l'annonce : 2026-INSPE09**

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, relevés de notes, cartes étudiants, certificats, attestations, salles et espaces de travail...)
- 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 : relevés de notes, attestations de réussite, diplômes...
- 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 QCM
- 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 le responsable orientation et suivi pédagogique (ROSP) ainsi qu'avec les Responsables de formation.

Amélioration Continue

- Participer à l'ensemble des démarches d'amélioration continue (rédaction des procédures,...)
- 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

Sujétions particulières : Déplacements sur les différents sites de l'INSPE. Pics d'activité en lien avec le calendrier universitaire et en particulier disponibilité pendant la période des examens.

Ce poste est fait pour vous si

Connaissances (savoir)

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

Compétences opérationnelles (savoir-faire)

- 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
- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Excellent relationnel
- Esprit d'équipe
- Orientation usagers et sens du service
- Polyvalence
- 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 au Responsable de scolarité du campus et fonctionnellement à la Direction Etudes et Formation, le/la chargé(e) de scolarité accompagne les étudiants d'un portefeuille de formations dans leur scolarité en apportant son expertise sur l'ensemble des activités et procédures de scolarité.

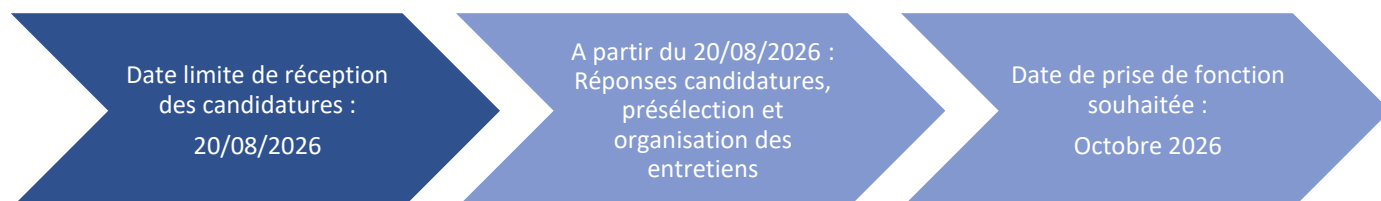
Pour candidater

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

Amelie.VERDELHAN@univ-cotedazur.fr / Christian.FAMELI@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

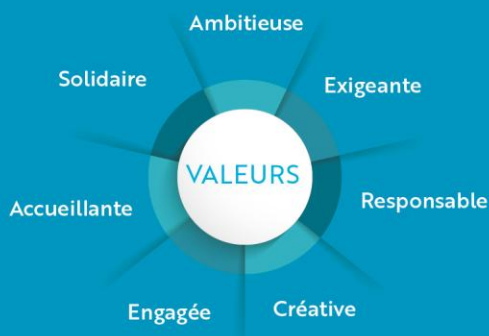
21 composantes de formation
dont 8 Ecoles Universitaires
de Recherche et 6 composantes
dérogatoires

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