

INTITULE DU POSTE
Gestionnaire de Scolarité

Corps : Technicien – TECH

Nature du concours : Interne

BAP : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Technicien·ne en gestion administrative – J4C42

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Institut d'Administration des Entreprises – Aix-en-Provence

ACTIVITES PRINCIPALES

Le/La gestionnaire de scolarité réalise les actes de gestion administrative dans le domaine de la scolarité administrative et pédagogique. Il/Elle assure le secrétariat et l'assistance logistique des responsables pédagogiques des programmes confiés et réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures de scolarité. Il/Elle assure également la gestion administrative des cours intensifs de langues mis en place fin août/début septembre de chaque année universitaire en lien avec le coordinateur pédagogique.

Activités principales

Candidatures

- Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif et en vérifier la conformité : dossiers de candidature, dossiers d'inscription administrative.
- Organiser les entretiens de sélection des candidats (1ère et 2ème sessions) via l'appli MoveIn et contacts téléphoniques, mails candidats et membres de jury de sélection.
- Traiter les réponses aux candidats (Attente, Refus, Admission) sur la base de données MoveIn et envoi réponses aux candidats (Admission, Attente, Refus).

Gestion administrative des programmes diplômants

- Accueillir et informer les participants et les vacataires d'enseignement. Préparer les documents liés aux Journées Portes Ouvertes et Journées d'Intégration et à la Rentrée Universitaire (Trombinoscopes, portenoms, plans de cours, supports de cours, listes d'émargement et attestations, Livret d'accueil...).
- Elaboration et mise à jour permanente des plannings des programmes (google agenda).
- Gérer le courrier, la messagerie, les informations et les relayer aux enseignants et aux participants.
- Organiser et alimenter les bases de données MoveIn (Gestion des candidatures), Apogée (Inscriptions administratives et pédagogiques).
- Renseigner des tableaux de bord et documents selon les instructions reçues : prévisionnel vacataires, notices de rémunération, déclarations d'heures d'enseignement vacataires et permanents, dossiers d'accréditations, certifications et habilitations.
- Gérer les modalités pratiques des déplacements des intervenants extérieurs avec bons de commandes, ordres de mission, ... (transport, séjour). Prise en charge de leurs supports de cours et de leurs besoins en matériels pédagogiques.
- Gérer les aspects logistiques liés au bon fonctionnement des cours : réservations locaux, matériels, fournitures...
- Organiser les examens, les jurys de soutenances de stages et mémoires, relever et transcrire les notes sur Apogée, établir relevés de notes et PV de notes.
- Procéder à l'archivage des pièces administratives et fonds documentaire : Dossiers de candidature, examens, feuilles de présence, dossiers d'inscription, rapports de stage et mémoires...

Activités connexes

- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur.
- Participer à l'organisation de salons, manifestations, conférences, Journée Porte Ouverte, Journée d'Intégration, Remise des diplômes.

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/La gestionnaire de scolarité est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable du service de la scolarité de l'IAE.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de l'organisation des diplômes
- Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative
- Compréhension et expression écrite et orale de l'anglais fortement recommandé (diplômes en anglais et majorité d'étudiants internationaux)

Compétences opérationnelles

- Informer et rendre compte
- Gérer des interlocuteurs, jouer un rôle de conseil ou d'aide à la décision. Résoudre des problèmes, savoir gérer les aléas
- Rédiger des rapports ou des documents. Transmettre des connaissances et des informations
- Savoir planifier et respecter des délais
- Travailler en équipe
- Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, bases de données)
- Nombreux interlocuteurs : directeurs de programmes, services et départements pédagogiques de l'IAE

Compétences comportementales

- Aptitude à porter les valeurs de la structure
- Autonomie et capacité d'adaptation
- Capacité à gérer le stress, maîtrise de soi
- Créativité/Sens de l'innovation, curiosité intellectuelle
- Diplomatie
- Autonomie
- Réactivité / Disponibilité
- Sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité
- Respect de la hiérarchie

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Entièrement dédié à la formation supérieure et à la recherche depuis 1955, l'IAE Aix-Marseille offre des programmes (masters, MSc, MBA, doctorat) spécialisés dans les différents domaines de la gestion et du management, en constante adéquation avec les besoins du monde des affaires.

L'Institut est la première structure publique à avoir obtenu la double accréditation européenne (avec EQUIS depuis 1999) et internationale (avec AMBA pour le MBA Change & Innovation en 2004).

L'Institut compte environ 800 étudiants, plus d'une trentaine d'enseignants-chercheurs et intervenants internationaux.

L'IAE Aix-Marseille fait partie du Réseau IAE France qui compte actuellement 38 membres.

Le Président de
l'Université d'Aix-Marseille


Eric Berton

