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 : Polytech – Marseille – Multisites (Etoile / Luminy)

ACTIVITES PRINCIPALES

Le service scolarité - admissions et vie étudiante (SAVE) de Polytech gère le cursus des étudiants depuis l'entrée en cycle préparatoire (Post Bac) à la sortie du cycle ingénieur en Master (Bac +5), de l'inscription à la diplomation.

Le/La gestionnaire de scolarité a en charge l'ensemble des opérations de gestion administrative et pédagogique liées à la scolarité des étudiants des formations qui lui sont affectées : Formation initiale sous statut Apprenti et sous statut Etudiant. Il/Elle contribue aux activités transverses du service (accueil, admissions, événements en lien avec l'école, examens, vie étudiante).

- Organiser l'ensemble des opérations liées aux formations qui lui sont affectées : accueil orientation, informations, soutien au processus d'admissions et recrutement, inscriptions administratives, inscriptions pédagogiques, emplois du temps, stages, examens, jurys et résultats
- Elaborer les calendriers d'examens des formations affectées et garantir le bon déroulement des épreuves
- Assurer le suivi des étudiants : demandes individuelles, gestion des parcours spécifiques, gestion des TOEIC, contrôle d'assiduité
- Réaliser le suivi des stages : édition des conventions de stages, organisation des soutenances de stages
- Organiser les opérations liées aux délibérations : saisie des notes, convocation des jurys, éditions des documents, affichage des résultats
- Gérer le suivi administratif des vacataires
- Connaitre les outils dédiés à la gestion de la scolarité et assister aux formations APOGEE, ADE, ARES, AMUstage, Cactus
- Contribuer aux actions de communication de l'école (cérémonie de remise des diplôme, forums, salons, JPO)
- Sélectionner et diffuser l'information par tous les canaux de communication (par email, via le site web, par voie d'affichage, rendez-vous physiques, rendez-vous téléphoniques
- Soutenir les équipes pédagogiques : organisation et logistique
- Appliquer les procédures de l'Université et de l'école en matière de scolarité
- Maintenir la continuité de service et collaborer avec les services communs de l'Université (DEVE, DOSI)
- Coordonner le suivi des alternants et assurer l'interface avec le CFA

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/La gestionnaire de scolarité exerce son activité sous l'autorité hiérarchique directe du responsable du service scolarité-admissions et vie étudiante de Polytech et sous l'autorité fonctionnelle du Directeur de département ou de service, le cas échéant.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et la recherche, des enseignements dans le cadre du LMD et des partenaires institutionnels ou contractuels
- Connaissance de la structure et du fonctionnement de l'Université et de ses composantes
- Connaissance de l'offre de formation de l'établissement et plus particulièrement celle de l'école
- Connaissance de la politique sociale au bénéfice de l'étudiant : bourses, logement
- Connaissance de la réglementation en vigueur en matière de scolarité
- Maitriser les logiciels métiers : Apogée, ADE, I pro, ERI S, E- candidat
- Connaissance des logiciels de bureautique courant : Word, Excel

Compétences opérationnelles

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Être autonome, savoir s'adapter, prendre des initiatives, Utiliser couramment les logiciels bureautiques
- Mettre en application la réglementation relative aux étudiants (règlement des études, charte des examens, modalités de contrôle des connaissances, modalités d'inscription, de transfert, etc...)
- Respecter et garantir la confidentialité des informations et des données
- Maitriser les méthodes de prises de notes
- Mener à bien les missions administratives : trier, hiérarchiser et classer les informations réceptionnées, restituer et transmettre l'information écrite et orale sous forme de synthèse
- Collaborer avec des interlocuteurs multiples, en interne et en externe

Compétences comportementales

- Capacité d'écoute, d'adaptation et de polyvalence
- Rigueur et diplomatie
- Sens relationnel et du travail en équipe
- Courtoisie et maîtrise de soi en toutes circonstances
- Sens de l'amélioration et de la prise d'initiative
- Ponctualité
- Disponibilité et réactivité, notamment en période de pic d'activités (examens, inscriptions)
- Capacité à rendre compte dans les délais, dans l'organisation de son activité
- Sens de l'organisation et l'autonomie dans la gestion de son champ de compétences
- Sens du service public
- Goût pour les missions en lien avec le monde de l'enseignement, le contact avec les usagers et le personnel enseignant
- Sens du respect de la confidentialité
- Discrétion

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Au premier rang des universités françaises et francophones, Aix-Marseille Université (AMU) regroupe 78 000 étudiants, 8 000 personnels, 122 structures de recherche en lien avec les plus grands organismes dans ce domaine et un budget de 720 M€. 5 grands campus accueillent les étudiants et tous les champs universitaires qu'il est possible d'étudier en France. La diversité des sites permet de proposer aujourd'hui des opportunités de carrière uniques. Aix-Marseille Université fait partie de l'alliance CIVIS pour la création des "Universités Européennes". Aix-Marseille Université recrute et reconnait tous les talents, ses offres d'emplois sont handi-accessibles.

Polytech Marseille est l'école d'ingénieurs d'Aix-Marseille Université. Elle est implantée sur 2 campus (Etoile et Luminy) et compte aujourd'hui près de 1600 élèves. Ses enseignants-chercheurs sont rattachés à 18 laboratoires de recherche qui couvrent tout le spectre de l'ingénierie. Le soutien aux actions transverses stratégiques de l'Ecole est essentiel. Au sein du SAVE, le/la gestionnaire administratif·ve de scolarité contribue aux missions du service des études, de la vie étudiante et des admissions de l'école, à la gestion de la scolarité des étudiants inscrits à Polytech et aux secrétariats pédagogiques des départements de formation.

Le Président de
l'Université d'Aix-Marseille

Eric Berton

Aix Marseille amU Université