

Responsable du bureau des licences

> Entité/Service : Service de Scolarité – Campus VALROSE

- Ouvert aux : Interne / Externe - Titulaire / Contractuel
- Durée du contrat : CDD 1 an renouvelable
- Catégorie : B (Manager)
- Lieu campus : Campus Valrose
- Adresse : 28 Avenue de Valrose

Description de la mission :

Le responsable du bureau des licences organise les activités administratives et pédagogiques des étudiants des formations de niveau 1 (Portails, Licences, Licences professionnelles, Double-licences, CPGE) de la candidature jusqu'à la délivrance du diplôme. Il coordonne les activités du service et est un interlocuteur privilégiés des enseignants de licences.

Activités principales

- Sous la responsabilité du responsable de la scolarité, participe à l'organisation du service de la scolarité avec les responsables du bureau master/DU, des relations internationales.
- Encadre et anime l'équipe placée sous son autorité hiérarchique (5 agents de catégorie B)
- Planifie les différents actes de gestion assurés par le bureau des Licences
- Organise la gestion et le suivi des dossiers de candidature (Parcousup et Ecandidat)
- Organise la gestion et le suivi des tickets GLPI et en assure la qualité de traitement
- Organise l'accueil des différents publics
- Organise le contrôle et le suivi des inscriptions administratives et pédagogiques
- Organise le suivi des étudiants à statuts particuliers et les traitements d'indicateurs
- Assiste le bureau des examens pour l'organisation des examens
- Planifie le paramétrage des inscriptions pédagogiques, la saisie des notes par le Web et le suivi des résultats
- Organise la préparation et le suivi des délibérations et la régularité de ces dernières
- Assiste, forme et conseille l'équipe placée sous son autorité
- Évalue régulièrement l'état d'avancement des différentes activités du bureau et du respect des échéances
- Participe à l'amélioration continue des processus scolarité

Profil recherché :

Savoir-faire

- Avoir une appétence particulière pour le management d'équipe
- Connaître le système éducatif français ainsi que la structure de l'Université
- Maîtriser la réglementation et les procédures applicables en matière de gestion des études et de la vie étudiante
- Maîtriser les outils bureautiques courants, notamment Excel
- Connaissance du logiciel APOGEE appréciée
- Savoir hiérarchiser les priorités et l'urgence des informations
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie de manière adéquate des problèmes rencontrés
- Maîtriser l'expression orale et écrite
- Maîtriser les techniques d'accueil

Savoir-être

- Avoir le sens des relations publiques (étudiants, enseignants et autres services de l'Université)
- Respecter la confidentialité
- Savoir gérer le stress dans des situations de pics d'activité
- Savoir s'adapter facilement, en fonction des situations et des différents usagers

Diplôme exigé et/ou formation(s) souhaitée(s) :

Une expérience similaire est souhaitée

Spécificités de la mission

Date de démarrage : Dès que possible

Description de l'entité/service d'accueil

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.

Modalités de candidatures :

Les dossiers de candidatures comprenant un CV et une lettre de motivation sont à envoyer par mail à : alexandre.sorain@univ-cotedazur.fr avec copie recrutement@univ-cotedazur.fr

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

+32.000 étudiants

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

+50 Laboratoires et
unités de recherche

4.600 personnels
permanents
dont 1600 enseignants/chercheurs,
1200 administratifs auxquels se rajoutent
environ 1800 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