

INTITULE DU POSTE
Gestionnaire de scolarité**Corps :** Technicien – TECH**Nature du concours :** Externe**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 :** Faculté des Sciences – Marseille**ACTIVITES PRINCIPALES****Missions**

Le/La gestionnaire exécute les actes administratifs et de gestion dans le domaine de la scolarité. Il/Elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du service. Il/Elle informe et oriente les étudiants dans leurs démarches de l'admission à la diplomation. Il/Elle assiste les enseignants dans la gestion du cursus pédagogique des étudiants.

Il/Elle gère l'ensemble des opérations liées à la scolarité des étudiants : Commission Pédagogique, inscriptions administratives, inscriptions pédagogiques, emplois du temps, stages, examens, jurys, résultats, pour un ensemble de diplômes déterminé par le responsable du service.

Il/Elle utilise les outils métiers entre autres : Apogée, ADE, Ipro, ERIS, e-candidat, Pégase à venir... pour l'accomplissement de ses missions.

Activités

- Assurer l'accueil, l'information et l'orientation physique, téléphonique des étudiants, notamment sur l'organisation des enseignements, des examens et jurys
- Assurer la gestion administrative des opérations de recrutement des étudiants (Commission pédagogique)
- Procéder aux inscriptions administratives et pédagogiques
- Assurer le suivi des étudiants (de l'inscription administrative jusqu'à la délivrance du diplôme)
- Suivre les transferts de dossiers des étudiants (départ ou arrivée vers d'autres établissements)
- Saisir et suivre l'emploi du temps des filières et gérer l'occupation des salles
- Vérifier les conventions de stages, les modifier en cas de besoin, et assurer le suivi des conventions aux diverses étapes de leur validation

- Participer à l'élaboration du calendrier et à l'organisation matérielle des examens : collecte des sujets d'examens, collecte des copies, saisie des notes...
- Participer à la préparation et à l'organisation matérielle des jurys : édition des procès-verbaux, corrections, affichage des résultats... saisie des notes, convocation des jurys, éditions des documents, affichage des résultats, consultations des copies et organisations des séances de soutien
- Editer et remettre à l'usager des documents administratifs (attestations, relevés de notes...)
- Assurer le relais entre l'équipe pédagogique et les étudiants
- Participer au bon fonctionnement du service (récupérer le courrier, recharger l'imprimante, assurer des permanences etc...)
- Classer et archiver les documents et informations
- Appliquer et respecter les procédures de l'Université et de l'UFR en matière de scolarité
- Contribuer aux actions de communication de l'UFR
- Sélectionner et diffuser l'information

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/La gestionnaire de scolarité exerce son activité sous l'autorité hiérarchique d'un encadrant d'un service de scolarité.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Connaissance de l'organisation générale de l'établissement et de ses composantes
- Connaissance de l'organisation des enseignements de l'UFR
- Connaissance de la réglementation en vigueur en matière de scolarité
- Connaissance de la politique sociale au bénéfice de l'étudiant : bourses, logement...

Compétences opérationnelles

- Maîtrise des logiciels bureautiques courants : WORD, EXCEL
- Connaissance des outils métiers : APOGEE, IPRO, P4P, ERIS
- Savoir mettre en œuvre des procédures
- Savoir rendre compte
- Savoir travailler en équipe
- Gérer les priorités

Compétences comportementales

- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Être autonome
- Faire preuve de diplomatie et de maîtrise de soi
- Être réactif

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

La faculté des Sciences compte près de 12 600 étudiants et 1200 personnels. Elle est ainsi une des plus grandes facultés des Sciences de France et est implantée sur 6 sites. La faculté des Sciences dispense de nombreuses formations de la licence au doctorat, comprenant des licences professionnelles et des masters recherche ou professionnel.

La Faculté des Sciences développe son activité autour de 9 départements :

- Biologie
- Chimie
- Informatique et Interactions
- Mathématiques
- Mécanique
- Physique
- SATIS : Sciences, Arts et Techniques de l'Image et du Son
- ISS : Interactions Sciences et Société
- IRES : Institut de recherche en enseignement des sciences

Elle rassemble 28 unités de recherche en association avec les grands organismes de recherche.

Interlocuteurs

Le service de la scolarité de site travaille en étroite collaboration avec :

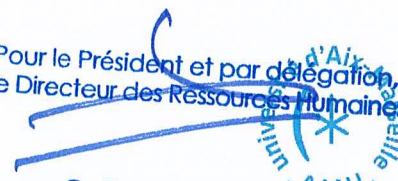
- les enseignants, notamment les responsables des filières d'enseignement
- les étudiants
- les autres services scolarité de l'UFR et le service d'aide au pilotage des études et de la formation
- la direction de site et le service logistique
- les services de l'université impliqués dans la vie étudiante : RI, BVE, DRV

Présence requise lors des pics d'activité (périodes d'examen ou d'inscription des étudiants notamment).

Horaires d'ouvertures du service compatibles avec les emplois du temps étudiants et l'accueil des enseignants. Modulations de celles-ci possibles en fonction des pics d'activités.

Aix en Provence, le 07 mai 2024


Stéphanie BERTOLINI

Pour le Président et par délégation,
Le Directeur des Ressources Humaines

Guillaume PIANEZZE