

FICHE EMPLOI

Chargé de Scolarité

Mission

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.

Famille d'activité professionnelle

Administration et pilotage

Correspondance Référens

J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

Activités principales

- **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, carte 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 le directeur de l'EUR, ou le Directeur du portail, ou les Responsables de formation.

- **Support administratif et logistique à la mise en œuvre des formations :**

- Assurer le bon déroulement du programme sur les plans logistique, administratif et relationnel, dans le respect des procédures sur l'activité de scolarité : réservation des salles, composition des groupes d'élèves, diffusion des emplois du temps, liens entre professeurs et étudiants, etc.
- Gérer les plateformes de candidatures (eCandidat, MonMaster...)
- Gérer les dossiers de candidatures
- Réaliser les inscriptions administratives
- Réaliser, contrôler et suivre les inscriptions pédagogiques
- Etablir et gérer les emplois du temps, en collaboration avec les responsables de cours : planning des cours, interventions des Enseignant.e.s (permanent.e.s, vacataires)
- Participer à la modélisation de l'offre de formation dans l'outil de l'établissement (notamment saisie des modalités de contrôle des connaissances)
- Créer les maquettes pour les procès-verbaux d'examen et pour les relevés de notes,
- Elaborer les documents préparatoires à la constitution des jurys et préparer les calendriers de jury et les convocations
- Gérer le suivi des jurys et des délibérations : demander la clôture des délibérations, organiser les consultations des copies suite aux recours et transmettre les modifications éventuelles et la rectification d'erreur(s) matérielle(s) le cas échéant,
- Organiser l'archivage des différents documents en fonction des dates de conservation réglementaire

- **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

Compétences principales Connaissances

- 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

- 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
- Adaptabilité

Diplôme réglementaire exigé – Formation professionnelle si souhaitable

- BTS gestion/ communication/ hôtellerie/tourisme
- Expérience dans le domaine l'accompagnement/relation client

Tendances d'évolution Facteurs d'évolution à moyen terme

- Accroissement de la dimension d'accompagnement de l'étudiant
- Augmentation des collaborations transversales