

## FICHE DE POSTE

### « Gestionnaire de scolarité »

Statut : X Titulaire <input type="checkbox"/> CDI    X CDD		Catégorie C
Grade :		CORPS :
Filière :		

Date de nomination dans le poste	01/ 09 /2020
Quotité	100 %

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J - Gestion et pilotage		
<p>Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels-métiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ REFERENS pour les ITRF</li> <li>▪ BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque</li> <li>▪ REME</li> </ul>	Adjoint en gestion administrative		
Supérieur hiérarchique (n+1)	Responsable des services administrative et financière		
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non	
Nombre d'agents encadrés par catégorie	A :	B :	C :

Affectation : direction / composante / service	Centre International d'Etudes Françaises - CIEF		
Localisation géographique	Campus : BDR	Bâtiment : ERATO	

## « Gestionnaire de scolarité, stages et logement »

<b>MISSIONS ET ACTIVITES</b>	<p><b>MISSION</b> Gestion et suivi des formations DEUF : Niveau A1-A2-B2 Gestion de la scolarité des étudiant.e.s du DU Passerelle et ayant le statut exilé. Soutien aux missions d'accueil</p> <p><b>ACTIVITES PRINCIPALES</b></p> <p><u>Activité 1 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gestion des préinscriptions et inscriptions :<ul style="list-style-type: none"><li>- Participation à l'organisation des réunions de rentrée des inscrit.es.</li><li>- Transmission des listes des inscrit.es attendu.es aux responsables pédagogiques.</li><li>- Accueil et prise en compte du paiement des frais de scolarité.</li></ul></li><li>▪ Gestion et suivi de l'ensemble des opérations inhérentes aux sollicitations des partenaires :<ul style="list-style-type: none"><li>- Préinscription et inscription administrative des étudiant.e.s des partenariats (formations diplômantes et non diplômantes).</li><li>- Communication aux partenaires de la scolarité des emplois du temps et des notes de leurs étudiant.e.s.</li></ul></li></ul> <p><u>Activité 2 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vérification et validation des préinscriptions transmises via l'application eCandidat, en vue d'une inscription en Diplôme Universitaire d'Etudes Françaises (DUEF).</li><li>▪ Participation au processus d'inscription administrative des étudiant.e.s du CIEF (information sur les procédures, contrôle des dossiers, etc.).</li><li>▪ Gestion de l'inscription pédagogique des étudiants du CIEF via l'application APOGEE.</li><li>▪ Gestion commune des mails arrivés sur l'adresse partagée du CIEF</li></ul> <p><u>Activité 3 :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aide aux activités de l'animation et d'accueil en collaboration avec la référente Animation</li></ul> <p><b>ACTIVITES ASSOCIEES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Information et orientation du public présent sur place ainsi que par téléphone.</li><li>▪ Gestion de la scolarité en concertation avec le ou la coordinatrice de la scolarité (organisation des examens et des jurys, délivrance des attestations et des diplômes, archivages, etc.).</li></ul>
<b>Compétences</b>	<p><b>SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Bonne pratique de l'anglais écrit et oral indispensable s'agissant d'un public étranger et non francophone ; pratique d'une autre langue souhaitable.</li><li>▪ Connaissances des normes administratives.</li><li>▪ Connaissance des règles de l'enseignement supérieur français.</li></ul>

		<p><b>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance des règles de gestion de l'université et de ses composantes.</li> <li>▪ Notions sur les démarches à accomplir par les étudiant.e.s étranger.e.s et les institutions à contacter (OFII, préfectures, ambassades, etc.).</li> </ul>
		<p><b>SAVOIR-FAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtrise des outils informatiques de bureautique, notamment Excel ou Access, et d'adressage électronique.</li> <li>▪ Maîtrise des techniques d'expressions écrites et orales.</li> </ul>
		<p><b>COMPORTEMENTS ATTENDUS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacité à travailler en équipe</li> <li>▪ Rigueur et réactivité, sens de l'organisation et de l'initiative</li> <li>▪ Capacité à anticiper et à analyser les problèmes</li> <li>▪ Sens de la communication</li> <li>▪ Sens de l'accueil et de l'écoute auprès de publics étrangers non francophones</li> <li>▪ Sensibilité interculturel, ayant de préférence une expérience à l'étranger</li> </ul>
<b>Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Logiciels de bureautique, APOGEE, ADE Campus, APPLIS, logiciel de messagerie électronique, eCandidat.</li> <li>▪ Deux écrans pour faciliter le traitement des données.</li> <li>▪ Bureau partagée</li> </ul>
<b>Contexte de travail</b>	<b>Champ des relations</b>	<p><b>Externes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relation avec les partenaires</li> <li>▪ Relation avec le CROUS</li> </ul> <p><b>Internes :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relation avec les services centraux de l'université : direction des relations internationales, services des études (cellule APOGEE et centre d'inscriptions).</li> <li>▪ Travail sous la responsabilité du ou de la RAF.</li> <li>▪ Travail avec la directrice des études du CIEF et les responsables des formations diplômantes et non diplômantes.</li> <li>▪ Relation avec l'équipe pédagogique (enseignant.e.s permanent.e.s et vacataires)</li> <li>▪ Travail en équipe avec les collègues de la scolarité.</li> <li>▪ Relation avec l'antenne financière du CIEF et le service animation.</li> <li>▪ Relation avec le service Communication</li> </ul>
	<b>Spécificités et contraintes du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rythme de travail soutenu toute l'année : 3 rentrées par an ; des formations spécifiques organisés tout au long de l'année.</li> </ul> <p>Utilisation d'un véhicule dans cadre des fonctions : <input type="checkbox"/> OUI <input checked="" type="checkbox"/> NON</p>