



Adjoint·e en gestion de scolarité



Ancrée dans son territoire, l'Université Grenoble Alpes porte l'IDEX et réunit l'ensemble des forces de l'enseignement supérieur public du site Grenoble Alpes



59 000 étudiants

7 800 personnels

73 unités de recherche



www.univ-grenoble-alpes.fr

Corps de recrutement : Adjoint·e technique Principal·e

BAP J Emploi type Referens :
Adjoint·e en gestion administrative

Nature du concours :
Concours Externe

Localisation :
Campus universitaire
38400 Saint Martin d'Hères

Présentation de la structure

Ancrée sur notre territoire, pluridisciplinaire et ouverte sur l'international, notre université rassemble les forces de l'enseignement supérieur public de Grenoble et Valence.

En association avec les organismes nationaux de recherche et les grands instruments internationaux présents sur notre territoire, nous construisons notre politique de recherche et d'innovation à l'échelle mondiale.

Moteur de progrès et laboratoire d'initiatives innovantes, nous interagissons avec nos nombreux partenaires pour accompagner l'évolution de la société.

L'Université Grenoble Alpes (UGA) est le deuxième employeur de la Métropole Grenoble Alpes. Nous recrutons chaque année de nombreux collaborateurs et collaboratrices aux profils variés, scientifiques, administratifs ou techniques.

Site : <https://www.univ-grenoble-alpes.fr/>

Missions principales

Sous la responsabilité du chef·fe de service scolarité ou d'un·e responsable de pôle scolarité, vous aurez pour mission la gestion administrative et/ou logistique d'un ou plusieurs parcours de formations (parcours initiales, en continus, en présentiel ou à distance) de la préparation du recrutement à la diffusion des résultats d'admission.

Vous serez garant du bon déroulement administratif du parcours de formation de l'étudiant·e, serez l'interlocuteur privilégié et travaillerez en collaboration étroite avec les équipes pédagogiques.

Activités principales :

- Accueillir, informer et guider les étudiant-es dans leurs démarches administratives liées à la scolarité tout au long de l'année ;
- Construire et gérer l'emploi du temps relatif au parcours de formation en lien avec l'équipe pédagogique ;
- Renseigner les étudiant-es sur l'offre de formation ;
- Participer à la gestion ou gérer le processus des inscriptions administratives et réaliser les inscriptions pédagogiques ;
- Diffuser les résultats d'admission ou gérer les admissions de la préparation du recrutement à la diffusion des résultats d'admission ;
- Organiser sur les plans administratifs et logistiques les examens liés au parcours de formation ;
- Gérer les résultats et jurys d'examens ;
- Assurer le suivi administratif des étudiant-es tout au long de l'année (absences, publics spécifiques, en situation de handicap) ;
- Gérer la partie administrative des stages.

Mission d'encadrements : oui Non

Compétences attendues :

- Connaître et appliquer la réglementation en vigueur ;
- Avoir un bon relationnel et savoir s'adapter à différents publics ;
- Avoir le sens du service à l'utilisateur ;
- Faire preuve d'organisation et savoir prioriser/planifier ses activités en fonction des échéances ;
- Maîtriser les logiciels du Pack Office ;
- Être en capacité de s'approprier rapidement de nouveaux logiciels spécifiques au domaine ;
- Être garant du recueil et de la transmission des informations orales et écrites ;
- Savoir rendre compte ;
- Savoir travailler en équipe.

Formation souhaitée :

Diplôme BEP CAP ou équivalence.

Une expérience dans la fonction publique serait appréciée.

Pourquoi travailler à l'UGA ?



Avantages sociaux

- Aide périscolaire
- Chèques vacances, Restauration, Aide au transport, CESU
- CAESUG



Concilier vie personnelle et professionnelle

- Droit à congés (à partir de 45 jours/an), ≠ modalités horaires, télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT handicap, diversité, parité)



Accompagnement

- Mobilité
- Accompagnement personnalisé des parcours professionnels : formation, préparation concours, dynamisation de carrière



Campus dynamique

- Installations sportives
- Activités culturelles et artistiques
- Cadre de travail exceptionnel
- Accessibilité facilitée

Comment candidater :

Réalisez votre inscription sur le site du ministère en suivant ce lien <https://www.itrf.education.gouv.fr> et renvoyer votre dossier avant le 27 avril 2023 (cachet de la poste faisant foi).

Pour vous renseigner sur le poste vous pouvez contacter :

Le service des concours ITRF

Mail : dgdrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr

Direction du Développement des Compétences

Mail : dgdrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr

Date de prise de poste :
1er septembre 2023