

L'université Jean Monnet, Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire en mettant en avant une recherche de qualité.

Organisée autour de 4 sites stéphanois et d'un site roannais, l'Université accueille près de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 3 instituts, 1 département d'études politiques et territoriales, 1 école d'ingénieurs, 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de



DESCRIPTIF DU POSTE

Service :

La **Faculté de sciences humaines et sociales** de l'Université Jean Monnet regroupe cinq départements de formation et quatre laboratoires de recherche autour de l'histoire, la géographie, la sociologie, les sciences de l'éducation et les sciences du patrimoine.

La Faculté de sciences humaines et sociales accueille 1800 étudiants répartis dans 4 licences générales, une licence professionnelle, 13 parcours de masters dont un master international, un master en formation continue, un master de préparation au professorat des écoles et un master de préparation au concours de professeur du second degré Histoire-Géographie.

La Faculté de sciences humaines et sociales compte sur une équipe composée de 40 enseignant.es-chercheur.es titulaires, 25 enseignants vacataires, 25 personnels administratifs dont 10 affectés dans les 4 laboratoires rattachés à la composante (Centre MAX WEBER, EVS-ISTHME, LEM CERCOR, Éducatons-Cultures-Politiques).

Le service administratif de la Faculté de sciences humaines et sociales comporte trois services en dehors de ses laboratoires rattachés : l'Accueil et la Gestion des Enseignants, le service Scolarité et le service Finance-Comptabilité.

L'adjoint technique en recherche et formation occupera un poste de gestionnaire au sein du service de scolarité. Ce service est composé d'une responsable et de 3 gestionnaires de scolarité.

Perspective d'évolution :

Les contours des missions et des activités sont susceptibles d'évolution compte tenu notamment du contexte de l'établissement.

DESCRIPTIF DES TACHES :

Gestionnaire de scolarité

Missions du gestionnaire de scolarité :

- I – Accueillir et informer le public sur l'offre de formation des filières proposées,**
- II – Gérer la scolarité des étudiants,**
- III -Organiser les enseignements - les examens- les stages.**

Activités principales :

I – Accueillir et informer le public sur l'offre de formation des filières proposées

- Coordonner les réunions de rentrée et d'information à destination des étudiants
- Renseigner, orienter les demandes des usagers vers les structures/ les services compétents
- Relayer auprès des services compétents toute remarque ou réclamation

II – Gérer la scolarité des étudiants

- Gérer les justificatifs d'absence des étudiants
- Traiter et gérer les demandes d'admission (dossiers de candidatures) par la procédure MonMaster, E.candidat et Etudes en France ,
- Traiter et gérer les demandes d'équivalence, dispense d'assiduité et de transfert
- Créer les dossiers étudiants et en assurer le suivi : réaliser les inscriptions pédagogiques, la saisie des notes, l'édition des relevés de notes
- Contrôler l'assiduité des étudiants (Bourses)

III -Organiser les enseignements - les examens- les stages

- Structurer les enseignements de chaque année d'études, modéliser les modalités de contrôle des connaissances sur le logiciel dédié
- Constituer les groupes de Travaux Dirigés
- Etablir le calendrier des épreuves d'examen (contrôles continus ou terminaux), des sessions de rattrapage
- Assurer l'organisation logistique et matérielle des examens (copies, procès-verbaux d'examens, salles, sujets)
- Assurer le suivi des étudiants en situation de handicap
- Organiser les jurys d'examens et établir les procès-verbaux de délibérations
- Validation des conventions de stages de la filière

IV - Activités spécifiques

- Participations aux commissions paritaires
- Participation à toute activité commune de l'équipe
- Participation à l'organisation d'évènements : Salon de l'étudiant, journées portes ouvertes...
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes
- Publications sur le site Internet de la faculté d'informations liées à l'activité
- Gestion des recours

CONNAISSANCES/ COMPETENCES REQUISES :

I - Savoirs :

- Connaître les grands principes d'organisation et de fonctionnement de l'Université
- Connaître l'offre de formation de la composante.

II - Savoir-faire :

- savoir organiser une action et gérer les dossiers ; savoir analyser, anticiper et organiser une situation de travail donnée
- être capable de rechercher l'information nécessaire à la réponse des demandes des usagers
- savoir gérer la confidentialité des informations et des données
- maîtriser l'environnement bureautique (Word, Excel, Powerpoint)
- informer et rendre compte à sa hiérarchie
- travailler en équipe

III - Savoir-être :

- travailler en autonomie
- disposer d'une capacité d'adaptation à son poste de travail
- être réactif
- anticiper et hiérarchiser l'importance des tâches à réaliser
- avoir le sens des relations humaines et de l'organisation
- être polyvalent
- être ponctuelle
- avoir un esprit d'initiative et de curiosité
- avoir le sens du travail en équipe
- être capable de gérer les situations délicates et gérer la pression

COMPETENCES ET CONNAISSANCES SPECIFIQUES SOUHAITEES :

- La connaissance de l'outil de gestion de scolarité APOGEE serait un plus

CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE

- Disponibilité lors des pics d'activités, contraintes d'horaires en périodes d'examens

CACHET ETABLISSEMENT AFFECTATAIRE DU POSTE



Université Jean MONNET

**Service Développement des
Compétences Bureau des concours
ITRF**

**10, rue Tréfilerie CS 82301
42023 SAINT ETIENNE Cedex 2**

concours-itrf@univ-st-etienne.fr

claire.marie.michel@univ-st-etienne.fr

04 77 42 17 38

eva.fuchs@univ-st-etienne.fr

04 77 42 17 12