

Gestionnaire de scolarité

Statut : ☒ Titulaire	Catégorie : C
--	---------------

Date de nomination dans le poste :	1 ^{er} septembre 2024
Quotité :	100 %

Supérieur hiérarchique (n+1)	Responsable de scolarité/ Responsable administratif et financier de composante	
Encadrement	☐ Oui	☒ Non

Affectation : direction / composante / service	Composante - Pôle scolarité
Localisation géographique	Campus : Lyon ou Bron

Gestionnaire de scolarité

MISSIONS ET ACTIVITES	Mission Le/la gestionnaire de scolarité assure, sous l'autorité d'un responsable scolarité ou du responsable administratif et financier de composante (RAF), la liaison entre les responsables pédagogiques, les étudiant.es et les enseignant.es, et réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures propres au domaine de la scolarité. ACTIVITES PRINCIPALES Accueillir et informer Effectuer l'accueil physique et téléphonique des étudiant.es, des enseignant.es et des intervenant.es extérieurs. Transmettre l'information par divers canaux : affichage, distribution de documents, intranet, etc. Gérer le courrier et la messagerie. Gérer la scolarité des étudiants Préparer les actes administratifs liés à la scolarité des étudiant.es Gérer et vérifier les dossiers des étudiant.es suite à leur inscription pédagogique auprès du centre d'inscription de l'Université Organiser la scolarité (planning des cours, remise des diplômes ...) Organiser les examens : recueillir les sujets, diffuser les informations aux étudiant.es, préparer la logistique. Organiser les jurys : préparer les dossiers des étudiant.es pour les membres des jurys Collecter et saisir les notes, et mettre en ligne les résultats Classer et archiver Procéder au classement et à l'archivage des dossiers des étudiant.es, des copies et les procès-verbaux de jurys ACTIVITES ASSOCIEES Aider à l'organisation de manifestation (réunion de rentrée)
Compétences	SAVOIRS GENERAUX, THEORIQUES OU DISCIPLINAIRES • Connaissance de la réforme LMD • Connaissances de la réglementation liée à la scolarité • Connaissances des normes administratives SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL • Connaissance de l'enseignement supérieur • Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'université et de ses composantes SAVOIR-FAIRE • Maîtrise d'APOGEE (<i>des formations ont lieu à la prise de poste</i>) • Maîtrise des outils bureautiques • Maîtrise des techniques d'expression orale et écrite

		COMPORTEMENTS ATTENDUS • Rigueur et organisation • Gestion du temps efficace • Sens du contact et de l'écoute • Travail collaboratif en équipe
Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)		Logiciels APOGEE, ADE
Contexte de travail	Champ des relations	Externes : Intervenants professionnels Internes : Etudiant.es, enseignant.es, membres de l'équipe administrative, directions centrales
	Spécificités et contraintes du poste	Disponibilité lors des périodes de rentrée et d'examens