

FICHE DE POSTE

Gestionnaire de scolarité

Catégorie : C

Date de nomination dans le poste :	1 ^{er} septembre 2026
Quotité :	100 % (37h30 par semaine)

Supérieur hiérarchique (n+1)	Responsable de scolarité/ Responsable administratif et financier de composante	
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non

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

Gestionnaire de scolarité

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 étudiants et les enseignants, 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 étudiants, des enseignants et des intervenants 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 étudiants, des copies et les procès-verbaux de jurys

ACTIVITES ASSOCIEES

Aider à l'organisation de manifestation (réunion de rentrée)

MISSIONS ET ACTIVITES

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 (*des formations ont lieu à la prise de poste*)
- Maîtrise des outils bureautiques
- Maîtrise des techniques d'expression orale et écrite

		COMPORTEMENTS ATTENDUS <ul style="list-style-type: none"> • 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, ESUP
Contexte de travail	Champ des relations	Externes : Intervenants professionnels Internes : Etudiant, enseignants, membres de l'équipe administrative, directions centrales
	Spécificités et contraintes du poste	Disponibilité lors des périodes de rentrée et d'examens