

## FICHE DE POSTE

### « GESTIONNAIRE de SCOLARITÉ : parcours de LICENCE 3<sup>ème</sup> année LETTRES et des DU SDL »

Statut : <input checked="" type="checkbox"/> Titulaire <input type="checkbox"/> CDI <input checked="" type="checkbox"/> CDD	Catégorie C
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------

Date de nomination dans le poste	Mai 2023
Quotité	<b>100% (37h30 par semaine)</b>

Branche d'Activité Professionnelle (pour les ITRF)	BAP J	
Emploi-type Vous pouvez vous reporter aux référentiels métiers :	Adjoint.e en gestion administrative	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ REFERENS pour les ITRF</li> <li>▪ BIBLIOPIL pour les personnels de bibliothèque</li> <li>▪ REME</li> </ul>	
Supérieur hiérarchique (n+1)	Laurence HIDANI, RAF adjointe référente à la Scolarité	
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui	<input checked="" type="checkbox"/> Non

Affectation : direction / composante / service	UFR LESLA	
Localisation géographique	Campus : BDR (Lyon 7)	Bâtiment : DEMETER

**Gestionnaire de scolarité :**  
**des parcours d'études en Licence 3ème année de LETTRES et des stagiaires en DU de SDL**

MISSIONS ET ACTIVITÉS

**Mission principale :** Gestion de la scolarité des étudiant.e.s **des parcours de 3<sup>ème</sup> année de Licence en Lettres**, liaison entre les étudiant.e.s, les enseignant.e.s, les responsables pédagogiques, la responsable administrative adjointe à la Scolarité, le responsable administratif et financier des services de l'UFR.

**Mission secondaire :** Accueil, orientation, informations des candidat.e.s et des stagiaires des **DU DILA et DU DIFLES**, suivi de ces formations en lien avec le/la responsable pédagogique et le service central de la FC (SCFC).

- **Accueillir et informer**

Accueil physique, téléphonique, par messagerie des étudiant.e.s, des enseignant.e.s et des intervenant.e.s extérieur.e.s et traitement des demandes

Saisie, mise en forme des documents divers ayant trait au suivi des parcours d'études, pour information et diffusion

- **Gérer la scolarité des étudiant.e.s**

Traitement des dossiers de demande de candidature, organisation des commissions pédagogiques, délivrance d'autorisation d'inscription.

Réalisation des emplois du temps avec les équipes pédagogiques.

Suivi des inscriptions pédagogiques (IPWEB) et vérification des contrats pédagogiques.

Assurer la gestion et le suivi des stages avec l'enseignant-e référent-e.

Participation à l'organisation matériel des examens et collecte des résultats (saisie des notes).

Préparation, participation aux délibérations des jurys et diffusion des résultats (Apogée), délivrance des diplômes ou attestations de réussite ou d'assiduité.

- **Classer et archiver**

Classement et archivage des dossiers individuels des étudiant.e.s, ou des actes de gestion collective (demandes d'accès, copies et sujets, PV de jurys, etc).

**Activités associées :**

- Gestion des candidatures via les plateformes Etudes en France et E.candidat

- Aide à l'organisation des réunions d'informations (participation aux réunions de rentrée avec les équipes pédagogiques) et à la diffusion par la page internet de l'UFR (lien avec la référente communication de LESLA).

<b>Compétences</b>	<b>SAVOIRS GÉNÉRAUX, THÉORIQUES OU DISCIPLINAIRES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissances générales des parcours de formation LMD</li> <li>▪ Connaissances spécifiques de la réglementation de scolarité</li> </ul>
	<b>SAVOIRS SUR L'ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissances générales de l'Enseignement supérieur</li> <li>▪ Connaissances spécifiques de l'Université et de ses composantes, dont l'UFR LESLA et de son département des Lettres</li> </ul>
	<b>SAVOIR-FAIRE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Maîtrise des outils métier (Apogée, ADE, E.candidat, PSTAGE)</li> <li>▪ Maîtrise des outils bureautiques et de communication</li> <li>▪ Maîtrise des techniques d'expression orale et écrite</li> </ul>

	<b>COMPORTEMENTS ATTENDUS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rigueur et méthode</li> <li>▪ Planification de l'activité dans le respect du calendrier universitaire</li> <li>▪ Réactivité et anticipation</li> <li>▪ Savoir informer et rendre compte à la n+1 (RAF adjointe) et au n+2 (RAF)</li> <li>▪ Sens du contact et de l'accueil du public (usagers)</li> <li>▪ Travail en équipe (administrative et pédagogique)</li> </ul>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Moyens mis à disposition (matériels, humains, financiers)</b>	Outils bureautiques, progiciels
------------------------------------------------------------------	---------------------------------

<b>Contexte de travail</b>	<b>Champ des relations</b>	<b>Externes</b> : ENS Lyon, Université Jean Moulin Lyon 3, institutions publiques et organismes privés (conventions de stage)  <b>Internes</b> : équipes administratives et enseignantes de l'UFR, service central du Planning de la Direction de l'immobilier (DIMMO), cellule Apogée, service des Etudes, COSIE (orientation) de la Direction de la Formation (DF) et service central de la Formation continue (SCFC).
	<b>Spécificités et contraintes du poste</b>	L'activité de gestionnaire de scolarité est conditionnée par une adaptation au calendrier universitaire (préparation de la rentrée, emplois du temps, commissions d'accès, examens, soutenances, jurys...) et requiert anticipation, respect des échéances tout en conciliant autonomie et travail d'équipe.