



FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE DE SCOLARITE

1. Identification du poste

Localisation du poste

UFR, Direction, Service : UFR de Sciences Humaines, Sociales, et Philosophie

Localisation géographique : Pôle Citadelle, Amiens

Contact : Mme Gwenaëlle CADIEU, Directrice administrative – gwenaelle.cadieu@u-picardie.fr 03 22 82 74 02 (site Campus) – 03 64 26 85 40 (site Citadelle)

Site UFR de Sciences Humaines, Sociales, et Philosophie <https://www.u-picardie.fr/ufr/shsp/accueil/>

2. Caractéristiques du poste

Mission et activités

Le/la gestionnaire de scolarité assurera les tâches liées à la scolarité des étudiants de :

- Licence 1 Portail Philosophie
- Licence 1 Portail Sciences Sociales
- Licence 1 Portail Sciences de l'Education
- (*≈ 500 étudiants*)

Activités principales

Accueil, information et orientation des usagers :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des étudiants et des enseignants (renseignements, conseils, orientation).
- Assurer l'affichage à l'attention des étudiants
- Informer les étudiants sur leur scolarité
- Assurer le relais entre l'étudiant et l'équipe pédagogique
- Classer et archiver les documents relatifs à la scolarité.

Suivi de la scolarité et du dossier des étudiants :

- Assurer les inscriptions administratives
- Recevoir les étudiants qui s'inscrivent sur les chaînes d'inscription en septembre, codifier leurs dossiers.
- Recevoir et renseigner les internes qui s'inscrivent en début d'année universitaire.
- Elaborer les emplois du temps avec le responsable d'année avant saisie dans Celcat.
- Gérer les stages : vérifier l'agrément des maîtres de stage, suivre les demandes de dérogation, assurer le suivi des conventions et suivre le processus de validation des stages

Organisation des sessions d'examens :

- Vérifier la modélisation des années, des diplômes et des maquettes des procès-verbaux dans Apogée ainsi que la mise à jour des modifications des modalités de contrôle des connaissances. Codifier dans Apogée les UE et EC en cas de modifications des maquettes.
- Participer à l'organisation logistique des examens : vérification des sujets, préparation des copies, des PV de déroulement des épreuves et des listes d'émargement, organisation des examens des étudiants avec tiers temps et salle particulière.
- Participer à l'organisation pratique des oraux (organisation en amont).
- Préparer les délibérations de jurys : collecter et saisir les notes dans Apogée, lancer les calculs, éditer et contrôler les PV, assister à la délibération des jurys pour d'éventuelles modifications et relance des calculs en direct, afficher les résultats.
- Editer et transmettre aux étudiants les relevés de notes, les attestations de réussite et les diplômes. Assurer la gestion et le suivi des étudiants en situation de redoublement.

3. Compétences requises

- Maîtrise des outils bureautiques (word, excel) et des outils de communication (internet, messagerie...).
- Maîtrise ou volontaire pour être formé aux outils appliqués à la gestion « APOGEE » et « CELCAT »
- Application de la réglementation de scolarité et respect des procédures
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Très bon relationnel – accueil des publics
- Travail en équipe
- Adaptabilité et polyvalence
- Réactivité, dynamisme, attitude positive.
- Gestion du stress en lien avec les pics d'activité
- Autonomie
- Savoir rendre compte

Contraintes particulières

Disponibilité à la rentrée et pendant les périodes d'examens

Poste à pourvoir : dès que possible