



FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE DE SCOLARITÉ 3^{EME} MENTION ET CULTURE COMMUNE 2ND DEGRÉ (Emploi type J5X41 – Catégorie B – groupe 2)

1. Localisation du poste

UFR, Direction, Service : Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation - INSPÉ
Localisation géographique : La Citadelle – 10, rue des Français Libres – 80080 AMIENS

2. Caractéristiques du poste

Mission

La gestionnaire de scolarité participe à la gestion administrative et pédagogique des étudiants. Elle assure, au quotidien l'accueil des étudiants et des formateurs, la saisie des emplois du temps, le suivi des dossiers jusqu'à la saisie des notes et la préparation des attestations de réussite.

Emploi type

Adjoint-e en gestion administrative J5X41 – Catégorie B – groupe 2.

Activités principales

- Accueil téléphonique, physique et réponses aux mails des usagers
- Contrôle des dossiers de candidatures déposés sur e-Candidat.
- Saisie des inscriptions pédagogiques des étudiants sur Apogée
- Création des groupes et sous-groupes d'étudiants en fonction de leur inscription pédagogique
- Création, contrôle et suivi des dispenses d'UE
- Saisie et mise à jour des emplois du temps, réservation de salles sur Celcat
- Préparation et organisation des épreuves, des oraux blancs et session de rattrapage
- Collecte, saisie, vérification des notes sur Apogée
- Edition des PV de jurys, des relevés de notes, des listes de diplômés, diffusion des résultats d'examens
- Edition, mise à jour et diffusion des listes d'émargement sur les supports existants, enregistrement et contrôle de l'assiduité
- Gestion des stages, édition et suivi des conventions de stage
- Convocations des étudiants salariés et édition d'ordres de mission pour les formateurs
- Réception et contrôle des dossiers de demandes de remboursement de frais de déplacement (formateurs)
- Mise à jour des informations sur la plateforme numérique Tutelec
- Édition des conventions de stage des étudiants
- Classement et archivage des dossiers

Parcours/groupes confiés

- MEEF Encadrement Éducatif
- MEEF 2nd degré Culture Commune (UE.3)
- Secrétariat LVE non spécialistes

Activités associées ou pouvant être ajoutées

- Pour la culture commune 2nd degré : programmation des interventions en lien avec les services du rectorat et des DSDEN, et gestion des services prévisionnels
- Participation à des événements ponctuels en dehors des horaires de travail habituels (remise de diplômes, journée portes ouvertes, forum du lycéen à l'étudiant)

Rattachement et responsabilité hiérarchique

	<i>Responsable de la 3^{ème} mention</i> <i>Responsable de la culture commune 2nd degré</i> <i>Responsable des LVE non spécialistes</i>		<i>Directeur Administratif</i> <i>Coordinatrice du service des scolarités</i>
<i>Autorité pédagogique</i>		<i>Autorité fonctionnelle</i>	<i>Autorité hiérarchique</i>
			

*La gestionnaire de scolarité est placée sous l'autorité hiérarchique directe de la Coordinatrice du service des scolarités ainsi que du Directeur Administratif de l'INSPÉ, et de l'autorité pédagogique des responsables de la 3^{ème} mention, de la culture commune 2nd degré, des LVE non spécialistes.
Elle n'encadre pas de personnel.*

3. Compétences

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

Connaissance du milieu universitaire et du système éducatif

Savoir-faire opérationnels/techniques

*Maîtrise de l'outil informatique, et des logiciels de bureautique (Word, Excel, Apogée, Celcat, Tutelec, e-Candidat)
Techniques d'élaboration de documents, d'accueil téléphonique ou physique
Bonne maîtrise de l'écrit et capacité rédactionnelle*

Savoir-être

Sens de l'organisation, rigueur, fiabilité, autonomie
Sens relationnel, confidentialité
Investissement

Contraintes particulières