

Fiche de poste

Gestionnaire de scolarité – catégorie C

Établissement / Service :

Université de Picardie Jules Verne
UFR de Langues et cultures étrangères

Fonctions : Gestionnaire de scolarité

Métier ou emploi type* : AGE01.....

*cf. répertoire des métiers (reme) : <https://www.education.gouv.fr/media/19664/download>

Fiche descriptive du poste

Missions :

- Gestion administrative des étudiants de la double licence LLCER anglais-droit
- Référent.e handicap de l'UFR
- Gestion administrative du Programme régional de réussite en études longues (PRREL) et des contrats étudiants région (CER) pour toute l'UFR

Activités principales :

- Accueil, information et orientation des étudiants, par mail et à l'accueil de la scolarité
- Saisie des notes et établissement des PV du parcours anglais-droit, conjointement avec l'UFR de Droit et science politique
- Organisation des jurys de la licence anglais-droit, conjointement avec l'UFR de Droit et science politique
- Collaboration à la bonne tenue des examens de l'UFR
- Établissement du planning des surveillances pour les étudiants en situation de handicap
- Recrutement des surveillants pour les étudiants en situation de handicap
- Gestion des ordinateurs et transmission aux enseignants des copies des étudiants en situation de handicap
- Établissement du planning pour les modules de prise en main de l'ENT offerts aux étudiants de L1 à la rentrée
- Recrutement des tuteurs assurant les modules de prise en main de l'ENT
- Suppléance lorsque des collègues sont absents dans le service, notamment pour l'accueil et la gestion de la messagerie générique de la scolarité

Conditions particulières d'exercice (NBI, régime indemnitaire - groupe de fonctions Ifse, etc.) :

Encadrement : ☒ NON ☐ OUI Nb d'agents encadrés par catégorie : A - B - C
Conduite de projet : ☒ NON ☐ OUI

Compétences (dictionnaire des compétences : <https://www.education.gouv.fr/media/19667/download>) :

Connaissance, savoir :

- Organisation du système éducatif (notamment le fonctionnement d'une UFR)
- Techniques de communication écrite et orale
- Techniques du domaine

Savoir-faire :

- Accueillir et prendre des messages
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger et mettre en forme les documents
- Accueillir les populations concernées
- Travailler en équipe
- Structurer son travail
- Savoir planifier et respecter les délais
- Utiliser les outils bureautiques (Excel, Word et Thunderbird notamment)
- Savoir gérer les aléas
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (Apogée, ESUP-stage)

Savoir être :

- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

Informations complémentaires :