



FICHE DE POSTE

GESTIONNAIRE DE SCOLARITE – UFR ARTS

1. Identification du poste

Localisation du poste

UFR, Direction, Service : UFR Arts

Localisation géographique : Amiens pôle Teinturerie

Contact pour tout renseignement sur le poste : Emilie PIRLET, directrice administrative 03 22 22 43 40

2. Caractéristiques du poste

Mission principale

Assurer la gestion administrative et pédagogique des étudiants inscrits.

Activités principales

-Accueillir les étudiants et les enseignants :

Effectuer l'accueil physique et téléphonique
Apporter un accueil personnalisé aux étudiants étrangers et/ou en situation de handicap
Répondre aux questions adressées par courrier électronique
Renseigner les étudiants, enseignants ou autres publics

-Assurer la gestion administrative des dossiers :

Traiter les dossiers en interne et en externe
Afficher les renseignements fournis par les enseignants
Gérer les demandes de reprographie des enseignants
Archiver les dossiers

-Assurer la bonne gestion des emplois du temps :

Aider les responsables pédagogiques à finaliser les emplois du temps
Attribuer les salles dans le respect de l'emploi du temps et des capacités d'accueil
Afficher les emplois du temps et gérer les modifications au cours de l'année
Communiquer les absences des enseignants aux étudiants

-Participer à l'organisation et au suivi des examens :

Préparer le calendrier des examens (y compris les particularités relatives aux étudiants en situation de handicap)
Collecter les sujets d'examens, les faire reprographier et en assurer la mise sous pli
Préparer le matériel d'examen (copies, brouillons, listes d'émargement, procès-verbaux...)
Effectuer les inscriptions pédagogiques
Collecter et traiter les notes
Transmettre les relevés de notes et attestations de réussite aux étudiants
Editer les PV de jurys
Remettre les diplômes aux étudiants
Gérer les réclamations des étudiants

-Effectuer tout travail collaboratif au sein du service :

Aider ponctuellement les collègues dans leurs missions
En cas d'absence d'une collègue, prendre en charge une partie de ses missions.

Compétences requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Connaissance du domaine universitaire
- Sens des priorités face à plusieurs demandes simultanées

Savoir-faire opérationnels/techniques

- Connaître les outils bureautiques informatiques : courrier électronique, excel, traitement de textes
- Maîtriser l'expression orale
- Maîtriser l'expression écrite
- Maîtriser les techniques d'accueil
- Comprendre les besoins des étudiants et leur apporter une réponse précise
- Assurer le lien entre les responsables d'année et les étudiants

Savoir-être

- Capacité d'écoute
- Avoir le sens relationnel
- Etre autonome
- Etre réactif
- Avoir le sens des responsabilités
- Savoir être respectueux
- Avoir l'esprit collectif et collaboratif
- Discrétion, rigueur, ponctualité, dynamisme et esprit positif

Contraintes particulières

Participer aux événements ponctuels : salon du lycéen à l'étudiant, journée portes ouvertes, remise des diplômes
Adapter son emploi du temps pour un événement exceptionnel