

## **GESTIONNAIRE DE SCOLARITE**

### **NATURE DU POSTE :**

- Catégorie : C
- Quotité : 100%
- Contrat à durée déterminé d'un an
- A partir du 1<sup>er</sup> septembre 2023
- Affectation : Télécom Saint-Etienne

### **CONTACTS :**

Candidature (CV et LM) à envoyer avant le 15 juin 2023 à l'adresse suivante :  
[recrutementsujm@univstetienne.fr](mailto:recrutementsujm@univstetienne.fr)

Poste ouvert au JOB DATING prévu le mercredi 21 juin matin – prévoir disponibilité.

### **ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :**

#### **L'université Jean Monnet**

Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », l'Université Jean Monnet offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire en mettant en avant une recherche de qualité. Organisée autour de 4 campus stéphanois et d'un campus roannais, l'Université accueille plus de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 3 instituts, 1 département d'études politiques et territoriales, 1 école d'ingénieurs, 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

Télécom Saint-Etienne, associée à l'Institut Mines-Télécom, est l'école d'ingénieurs interne à l'UJM. Elle compte 700 étudiants, répartis sur des filières ingénieurs sous statut étudiant et sous statut alternant dans le domaine du numérique, deux cycles préparatoires aux études d'ingénieur et un cursus en information et communication numérique, composé d'un bachelor et d'un master.

### **POSITIONNEMENT :**

Le poste est placé sous la responsabilité hiérarchique de la responsable du service scolarité de Télécom Saint-Etienne, au sein d'une équipe de 6 personnes.

### **MISSIONS :**

- Gestion administrative de plusieurs parcours de formation : Cycles préparatoires et Bachelor 3
- Participation à la gestion administrative du recrutement en master

## **ACTIVITES :**

- Assurer le suivi des étudiants, : sélection, inscription, assiduité, résultats.
- Élaborer les structures d'enseignement
- Organiser des examens et jurys.
- Accueillir et informer le public : étudiants français et étrangers, apprentis, stagiaires de formation continue.
- Travailler en lien avec les équipes pédagogiques et les responsables de formation

## **COMPETENCES :**

### **Savoir**

- Connaître l'organisation générale et du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur.
- Connaître la réglementation relative à la scolarité, en particulier sur les inscriptions administratives et pédagogiques et les cursus d'études.
- La connaissance des outils de gestion (APOGEE) est un plus

### **Savoir-faire**

- Savoir anticiper et avoir le sens de l'organisation.
- Posséder une bonne expression orale et écrite.
- Maîtriser l'utilisation des logiciels de bureautique.
- Savoir gérer la confidentialité des informations.
- Savoir hiérarchiser les informations et les priorités.
- Savoir respecter les calendriers.

### **Savoir-être**

- Savoir travailler en autonomie et en équipe.
- Être capable de se former aux outils numériques spécifiques
- Avoir le sens du contact et un bon relationnel.
- Être capable de s'adapter aux différents interlocuteurs.
- Être polyvalent.
- Être réactif.