

## Gestionnaire de scolarité (F/H)

### IAE St Etienne

#### NATURE DU POSTE :

- Catégorie : C
- Quotité : 100%
- Poste à pourvoir : 01/11/2024
- Poste ouvert aux personnels contractuels
- Affectation : IAE

#### CONTACT

Candidature : (CV et lettre de motivation) à envoyer avant le **20/10/2024** à l'adresse suivante : [recrutementsujm@univ-st-etienne.fr](mailto:recrutementsujm@univ-st-etienne.fr)

#### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

**L'Université Jean Monnet** est une université pluridisciplinaire qui rassemble plus de 20 000 étudiants sur 5 campus à Saint-Étienne et Roanne.

Elle propose une offre de formation dans les domaines sciences, technologies, santé, sciences humaines et sociales, droit, économie, gestion, arts, lettres et langues.

Bénéficiant d'une importante ouverture à l'international, l'UJM offre aussi une expertise toute particulière dans l'accompagnement à la réussite étudiante et à l'insertion professionnelle, dans un cadre de vie étudiante riche et dynamique.

Grâce à sa formation de haut niveau, sa recherche sur des segments de pointe, son attractivité internationale, et la modernisation de ses campus, elle est une université qui se transforme selon un projet d'établissement responsable et humain.

#### **L'Institut d'Administration des Entreprises de Saint-Étienne**

L'IAE est l'école de management de l'Université Jean Monnet, et propose une spécialisation progressive vers les métiers du management, du marketing et de la communication digitale, de la comptabilité et de la finance. La professionnalisation est un marqueur fort de son offre de formations (14 masters professionnalisants dont 10 en alternance). Fort de son laboratoire de recherche COACTIS, reconnu en gestion et d'une équipe de 46 enseignants permanents, l'IAE forme 1 300 étudiants par an en formation initiale, en alternance, en formation tout au long de la vie et à l'international.

#### POSITIONNEMENT

Sous la responsabilité hiérarchique du Responsable Administratif de l'IAE et la responsabilité fonctionnelle de la Responsable du Pôle Scolarité de l'IAE, le gestionnaire scolarité (H/F) assure l'ensemble des actes de gestion administrative de plusieurs parcours de licence et/ou de master. Il veille à ce titre au bon déroulement de la scolarité des étudiants dans le respect de la réglementation.

Le gestionnaire scolarité assure l'interface opérationnelle entre les étudiants, les enseignants (notamment les responsables et intervenants de formation) ainsi que les services administratifs internes comme externes à la composante.

L'IAE étant certifié QUALICERT, l'ensemble des missions doit être réalisé en intégrant la démarche d'amélioration continue mise en œuvre dans l'institut et les exigences du référentiel.

## **MISSIONS & ACTIVITES**

Le gestionnaire scolarité (H/F) assure plusieurs missions, en particulier pour les parcours dont il a la charge :

### **Accueil/Information**

- Accueillir, informer, orienter les étudiants, les assister dans le cadre de l'utilisation des applications informatiques relevant de la scolarité
- Accueillir, informer l'équipe pédagogique notamment les enseignants vacataires, les accompagner dans la compréhension du fonctionnement de la composante et l'utilisation des applications informatiques relevant de la scolarité
- Assurer la diffusion d'informations auprès des étudiants et de l'équipe pédagogique
- Gérer les mises à jour des espaces numériques dédiés aux parcours de formation
- Participer aux événements institutionnels et aux temps forts de la vie de l'institut (cf. réunions de service, commissions, assemblées générales, soirée des vacataires, etc.)

### **Gestion de la scolarité**

- Participer à l'organisation et à la gestion des campagnes de préinscription et d'inscription des étudiants, suivi des candidatures sur les logiciels dédiés (cf. Parcoursup, e-candidat, MonMaster, etc.)
- Gérer les dossiers des étudiants, de leur inscription pédagogique à la publication des résultats
- Assurer le suivi des évaluations de stage en lien avec la cellule Insertion Professionnelle
- Participer à la modélisation des maquettes (cf. saisie/mise à jour des cursus, des fiches épreuves ainsi que des règles de calcul dans le système Apogée)
- Etablir et mettre à jour les fichiers pédagogiques et administratifs
- Elaborer les emplois du temps en lien avec les enseignants (notamment les responsables pédagogiques)
- Effectuer des tâches de classement et d'archivage obligatoires de documents concernant le domaine de scolarité

### **Appui pédagogique et organisation des examens et des jurys**

- Participer à l'organisation des entretiens d'admission, réunions d'information, épreuves, soutenances, etc.
- Organiser les examens (planning, réservation des salles, information des étudiants)
- Collecter et saisir les notes dans APOGEE
- Préparation des PV d'examens et des jurys de diplômes

## CONNAISSANCES/ COMPETENCES REQUISES

### Savoir-faire opérationnel

- Maîtriser l'utilisation des logiciels bureautiques et avoir une appétence pour les outils numériques (cf. à terme, nécessité de maîtriser les logiciels spécifiques de gestion de la scolarité)
- Posséder une bonne expression orale et écrite
- Savoir gérer la confidentialité des informations
- Savoir hiérarchiser les informations, les priorités et anticiper l'organisation de tâches/échéances substantielles (cf. préparation jury, audit qualité, etc.)
- Avoir le sens de l'organisation et savoir respecter les plannings

### Savoir-faire comportemental :

- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Avoir le sens du contact
- Être capable de s'adapter aux différents interlocuteurs
- Être polyvalent et réactif

La connaissance de l'environnement universitaire sera un plus :

- Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement d'une composante de formation et d'un établissement d'enseignement supérieur
- Connaissance de la réglementation relative à la scolarité

### Rejoindre l'Université Jean Monnet, c'est :

- ✓ Travailler dans un établissement engagé, dans une démarche forte de responsabilité sociétale de l'établissement, avec une attention soutenue sur la qualité de vie et les conditions de travail.
- ✓ Évoluer et se former tout au long de sa carrière.
- ✓ Assurer un équilibre vie professionnelle / vie personnelle grâce à 49 jours de congés par an, 2 jours par semaine de télétravail pour 6 mois de contrat, 12 jours de télétravail flottant à l'année et la possibilité de répartir le temps de travail hebdomadaire sur 4.5 jours.
- ✓ Bénéficier, tout au long de la carrière, d'un accès à une réelle variété de métiers, à des mobilités et à une évolution professionnelle.
- ✓ Travailler pour une mission de service public (la formation et la recherche) au contact d'un public étudiant.
- ✓ Pouvoir bénéficier de nombreux accès culture et sport.