

GESTIONNAIRE DE SCOLARITE EN COMPOSANTE

NATURE DU POSTE :

- Catégorie C, contractuel uniquement
- CDD de 7 mois
- Quotité : 100 %
- Affectation : **Faculté de Sciences Humaines et Sociales**
- Poste à pourvoir rapidement

Candidature (CV et LM) à envoyer avant le 28 novembre 2022 à l'adresse suivante : recrutementsujm@univ-st-etienne.fr en mettant en copie djamila.dris@univ-st-etienne.fr

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

L'université Jean Monnet

Université pluridisciplinaire membre de l'Université de Lyon, l'Université Jean Monnet offre une gamme large de formations tout en étant en phase avec la société actuelle en mettant en avant une recherche de qualité. Elle est l'Université de la région qui offre le plus large éventail de formation.

Organisée autour de 4 sites stéphanois et d'un site roannais, l'Université accueille près de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. 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.

La Faculté de sciences humaines et sociales de l'Université Jean Monnet regroupe cinq départements de formation et quatre laboratoires de recherche autour de l'histoire, la géographie, la sociologie, les sciences de l'éducation et les sciences du patrimoine.

La Faculté de sciences humaines et sociales accueille 1800 étudiants répartis dans 4 licences générales, une licence professionnelle, 13 parcours de masters dont un master international, un master en formation continue, un master de préparation au professorat des écoles et un master de préparation au concours de professeur du second degré Histoire-Géographie.

La Faculté de sciences humaines et sociales compte sur une équipe composée de 40 enseignant.es chercheur.es titulaires, 250 enseignants vacataires, 17 personnels administratifs dont 7 affectés dans les 4 laboratoires rattachés à la composante (Centre MAX WEBER, EVS-ISTHME, LEM CERCOR, Éducatons-Cultures-Politiques).

Le service administratif de la Faculté de sciences humaines et sociales comporte trois services en dehors de ses laboratoires rattachés : l'Accueil et la Gestion des Enseignants, le service Scolarité et le service Finance-Comptabilité.

POSITIONNEMENT :

Placé.e sous la responsabilité de la responsable du service de Scolarité, le/la gestionnaire de scolarité assurera une fonction de renfort en gestion de scolarité jusqu'à la fin de l'année universitaire.

MISSIONS :

Les missions du de la gestionnaire de scolarité seront les suivantes :

ACTIVITES :

I – Renfort pour Accueillir et informer

Accueillir et informer le public sur l'offre de formation des filières proposées

- Renseigner, orienter les demandes des usagers vers les structures/ les services compétents
- Relayer auprès des services compétents toute remarque ou réclamation

II – Renfort pour Gérer la scolarité des étudiants

- Gérer des justificatifs d'absence des étudiants
- Traiter et gérer des demandes d'admission (dossiers de candidatures) par la procédure e.candidat et Etudes en France ,
- Traiter et gérer des demandes d'équivalence, de dispense d'assiduité et de transfert
- Saisir des notes, éditer des relevés de notes
- Contrôler l'assiduité des étudiants (Bourses)
- Participer à la gestion administrative du tutorat des étudiants en première année de Licence
- Participer à la gestion des applications numériques Projet Voltaire et Global Exam.

III - Renfort pour Organiser les enseignements - les examens- les stages

- Participer à l'établissement le calendrier des épreuves d'examen (contrôles continus ou terminaux), des sessions de rattrapage
- Participer à l'organisation logistique et matérielle des examens (copies, procès-verbaux d'examens, salles, sujets)
- Participer à la mise en place de nouveau dispositifs d'enseignements liés à la réforme des études de Médecine

IV - Activités spécifiques

- Participations aux commissions paritaires
- Participation à toute activité commune de l'équipe
- Participation à l'organisation d'évènements : forum de l'Enseignement Supérieur, salons, journées portes ouvertes...
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes
- Publications, sur le site Internet de la faculté, d'informations liées à l'activité

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Savoirs :

- Connaître les grands principes d'organisation et de fonctionnement de l'Université
- Connaître l'offre de formation de la composante.

Savoir-faire :

- savoir organiser une action et gérer les dossiers ; savoir analyser, anticiper et organiser une situation de travail donnée
- être capable de rechercher l'information nécessaire à la réponse des demandes des usagers
- savoir gérer la confidentialité des informations et des données
- maîtriser l'environnement bureautique (Word, Excel, Powerpoint)

Savoir être :

- travailler en autonomie
- disposer d'une capacité d'adaptation à son poste de travail
- être réactif
- anticiper et hiérarchiser l'importance des tâches à réaliser
- avoir le sens des relations humaines et de l'organisation
- être polyvalent
- être ponctuelle
- avoir un esprit d'initiative et de curiosité
- avoir le sens du travail en équipe
- être capable de gérer les situations délicates et gérer la pression