

GESTIONNAIRE DE SCOLARITE EN COMPOSANTE

NATURE DU POSTE :

- Catégorie B (contractuels)
- CDD 1 an renouvelable
- Quotité : 100 %
- Affectation : Ecole d'Economie

Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer avant le 25/05/2022 l'adresse suivante : recrutementsujm@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'économie, 1 école d'ingénieurs, 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

L'Ecole d'Economie

Saint-Étienne School of Economics (SE²) offre des formations en sciences économiques portées par une recherche de pointe et de niveau international. Elle mobilise aussi des disciplines connexes en sciences humaines et sociales et plus particulièrement l'informatique, les mathématiques, les sciences des données, les sciences de gestion, les sciences politiques et juridiques.

Cette école à taille humaine, tournée vers la réussite étudiante, regroupe environ 300 étudiants et 25 enseignants-chercheurs et personnels administratifs. L'offre de formation comprend une licence d'économie, organisée en deux parcours (standard et « international track ») et un master, organisé en trois parcours (Conseil en Développement Territorial, Data Science de Management de l'Innovation, Political Engineering) ainsi que des diplômes d'université.

POSITIONNEMENT :

Placé.e sous la responsabilité hiérarchique de la responsable administrative de l'Ecole d'Economie, le.la gestionnaire de scolarité assurera la gestion de la scolarité de la licence d'économie et du Diplôme d'Université Science Politique et Economie.

MISSIONS :

Les missions du.de la gestionnaire de scolarité sont les suivantes, elles sont susceptibles d'évoluer tant sur le périmètre que sur les activités :

ACTIVITES :

I – Accueillir et informer

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

- Coordonner les réunions de rentrée et d'information à destination des étudiants
- Renseigner, orienter les demandes des usagers vers les structures/ les services compétents
- Relayer auprès des services compétents toute remarque ou réclamation

II – Gérer la scolarité des étudiants

- Gérer les justificatifs d'absence des étudiants
- Distribuer les certificats de scolarité
- Traiter et gérer les demandes d'admission (dossiers de candidatures) par la procédure e.candidat, Etudes en France et Parcoursup.
- Traiter et gérer les demandes d'équivalence, dispense d'assiduité et de transfert
- Créer les dossiers étudiants et en assurer le suivi : réaliser les inscriptions pédagogiques, la saisie des notes, l'édition des relevés de notes
- Gérer les contrats pédagogiques des étudiants
- Contrôler l'assiduité des étudiants (Bourses)

III -Organiser les enseignements - les examens- les stages

- Structurer les enseignements de chaque année d'études, modéliser les modalités de contrôle des connaissances sur le logiciel dédié
- Constituer les groupes de Travaux Dirigés
- Etablir les emplois du temps et affecter les salles
- Etablir le calendrier des épreuves d'examen (contrôles continus ou terminaux), des sessions de rattrapage
- Assurer l'organisation logistique et matérielle des examens (copies, procès-verbaux d'examens, salles, sujets)
- Assurer le suivi des étudiants en situation de handicap
- Organiser les jurys d'examens et établir les procès-verbaux de délibérations
- Gérer les stages.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

Savoirs :

- connaître les principes d'organisation et de fonctionnement de l'Université (Organigramme, statuts et missions des services de l'UJM)
- maîtriser la réglementation et les procédures de scolarité ; 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 les outils informatiques appliqués à la gestion de la scolarité (Apogée, Claroline Connect, ADE) et l'environnement bureautique (Word, Excel, Powerpoint).

Savoir être :

- travailler en autonomie
- disposer d'une capacité d'adaptation à son poste de travail
- être réactif.ve
- anticiper et hiérarchiser l'importance des tâches à réaliser
- avoir le sens des relations humaines et de l'organisation
- être polyvalent.e
- être ponctuel.le
- 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