

GESTIONNAIRE DE SCOLARITÉ F/H

Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », l'**Université Jean Monnet de Saint-Étienne** offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire et propose une recherche de qualité.

Organisée autour de 5 sites (dont un site à Roanne), l'Université accueille plus de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 4 instituts, un Département d'études politiques et territoriales (DEPT), une école d'ingénieurs (Télécom Saint-Etienne), une Ecole d'Economie (Saint-Étienne School of Economics - SE2), 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

DESCRIPTIF DU POSTE

Type de concours : Externe (réservé BOE)

Catégorie / Corps : Catégorie C / ATRF

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : BAP J

Emploi-type Referens : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

DESCRIPTIF DES TÂCHES

Activités principales :

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif.
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (examens, réunions)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

Missions :

Elle/il intervient de manière transversale à la réalisation des diverses tâches au sein du service de scolarité et devra s'approprier l'usage des logiciels spécifiques (APOGEE/ADE/MOODLE). Elle/il interagira fréquemment avec le/la responsable de scolarité de l'UFR sur les filières qu'elle/il aura à sa charge et avec l'équipe pédagogique et les usagers de l'UJM.

CONNAISSANCES / COMPÉTENCES REQUISES

I - Savoirs :

- Connaître les statuts existants à l'Université et la réglementation générale de la Fonction Publique
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche dans la Fonction Publique
- Connaître les Droits et Obligations des fonctionnaires
- Connaître l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique

II - Savoir-faire :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion
- Savoir rendre compte
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (APOGEE, ADE, MOODLE)

III - Savoir-être :

- Avoir un bon sens du relationnel et du travail en équipe
- Posséder des qualités relationnelles
- Être organisé et savoir faire preuve d'adaptabilité
- Savoir être réactif, disponible et savoir faire preuve d'initiative
- Savoir faire preuve de discrétion professionnelle

CACHET ÉTABLISSEMENT AFFECTATAIRE DU POSTE

Université Jean MONNET

Service Gestion Prévisionnelle des
Emplois et des Compétences (GPEC)
Bureau des concours ITRF

10, rue Tréfilerie CS 82301
42023 SAINT ÉTIENNE Cedex 2

concours-itrf@univ-st-etienne.fr

Madame Laure COCQUET
Chargée des concours ITRF
laure.cocquet@univ-st-etienne.fr
04 77 42 17 12

Monsieur Johann CESA
Responsable du service GPEC
johann.cesa@univ-st-etienne.fr
04 69 66 11 26