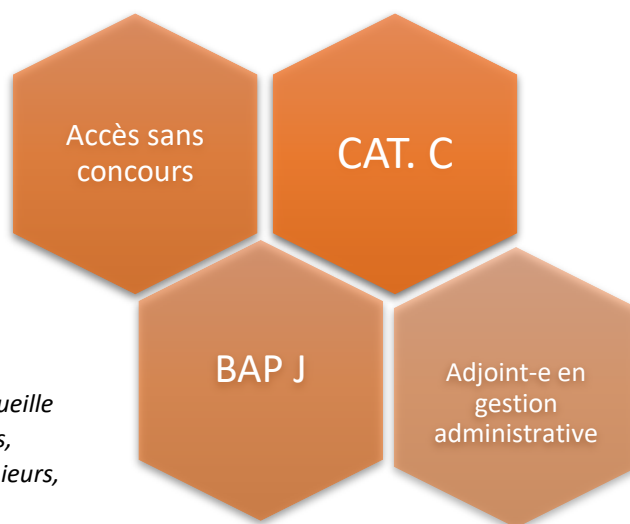


L'université Jean Monnet, Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire en mettant en avant une recherche de qualité.

Organisée autour de 4 sites stéphanois et d'un site roannais, l'Université accueille près 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.



DESCRIPTIF DU POSTE :
Adjoint-e en gestion administrative - BAP J
GESTIONNAIRE DE SCOLARITE

Service :

Institut d'Administration des Entreprises de Saint Etienne, 2 rue Tréfilerie

L'IAE est la *business school* de l'Université Jean Monnet, proposant 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 9 en alternance). Fort de son laboratoire de recherche reconnu en gestion et d'une équipe de 40 enseignants permanents, l'IAE forme 1500 étudiants par an en formation initiale, alternance, formation tout au long de la vie et à l'international.

Le poste de gestionnaire de scolarité est rattaché au Pôle Formation (1 responsable et 11 agents) au sein du Service Scolarité (10 agents).

Le poste de gestionnaire de scolarité est placé sous la responsabilité hiérarchique du responsable de la scolarité et des services d'enseignement (N+1) et du responsable administratif et financier de l'IAE (N+2).

Perspective d'évolution :

Les contours des missions et des activités sont susceptibles d'évolution compte tenu notamment du contexte de l'établissement, par exemple, en lien avec des besoins techniques spécifiques au métier et à ses outils de gestion (ainsi des référents facilitateurs sont nommés au sein de l'équipe et en lien avec les services centraux) ou également en lien avec des besoins au sein du Pôle, service Gestion des services d'enseignement.

DESCRIPTIF DES TACHES :

Missions :

- Gestion administrative d'un ou plusieurs parcours de formation de l'Institut.
- Le.a gestionnaire de scolarité a en charge pour chaque diplôme/année des opérations de gestion des étudiants, de l'organisation et du suivi des cours, des stages pratiques et/ou des contrats d'alternance, en lien avec les équipes pédagogiques et/ou les partenaires extérieurs.

Activités principales :

- Confectionner et assurer le suivi des emplois du temps (sur progiciel) en lien avec les enseignants vacataires et statutaires.
- Gérer le planning des salles et le matériel pédagogique.
- Suivre les dossiers étudiants, de leur recrutement (sur plate-forme numérique) à leur diplomation en passant par toute la gestion de leur scolarité (sur progiciel).
- Organiser des examens et jurys.
- Accueillir et informer le public : étudiants français et étrangers, apprentis, stagiaires de formation continue.

CONNAISSANCES/ COMPETENCES REQUISES :

I - Savoirs :

- Avoir une bonne connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur.
- Avoir une très bonne connaissance de la réglementation relative à la scolarité, en particulier sur les inscriptions administratives et pédagogiques, les demandes d'admission préalables, les examens et les cursus d'études, les bourses et les stages.

II - 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.

III - Savoir-être :

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

COMPETENCES ET CONNAISSANCES SPECIFIQUES SOUHAITEES :

- Maîtriser l'utilisation de logiciels spécifiques à la gestion de la scolarité, à la gestion des emplois du temps.

CACHET ETABLISSEMENT AFFECTATAIRE DU POSTE

IAE de Saint-Etienne

Campus Tréfilerie – Bâtiment F

2 rue Tréfilerie

42023 SAINT-ETIENNE CEDEX 2

Université Jean MONNET

Service Développement des
Compétences Bureau des concours
ITRF

10, rue Tréfilerie CS 82301
42023 SAINT ETIENNE Cedex 2

concours-itrf@univ-st-etienne.fr

claire.marie.michel@univ-st-etienne.fr

04 77 42 17 38

eva.fuchs@univ-st-etienne.fr

04 77 42 17 12