FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE OUVERT AU CONCOURS

CONCOURS ITRF - SESSION 2017

REFERENCE DU CONCOURS

CORPS : TECH
FAMILLE : Gestion et pilotage
EMPLOI-TYPE : J4C42 – Technicien.ne en gestion administrative
NATURE du CONCOURS : Concours Externe

AFFECTATION

INTITULE DE LA FONCTION : Gestionnaire de scolarité
COMPOSANTE : UFR Droit et Science Politique
SERVICE : Scolarité
LIEU GEOGRAPHIQUE : REIMS

ACTIVITES PRINCIPALES

Le.la gestionnaire scolarité a pour mission d'assurer les actes de gestion administrative depuis l'arrivée de l'étudiant à l'université à son départ dans la vie professionnelle, tout en passant par l'organisation de son emploi du temps et de ses examens.

- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers de la structure

- Mettre en œuvre le processus d'inscription
  - *Participer à l'organisation et à la gestion des campagnes de préinscription et d'inscription des étudiants*
  - *Gestion des dossiers de candidature de l'inscription administrative à la publication des résultats : recensement des dossiers, convocations aux entretiens.*

- Gestion administrative de la scolarité dans le respect des règles imparties
  - *Organiser et alimenter les bases de données*
  - *Gestion des emplois du temps, réservation des salles, du matériel multimédia*

- Assurer le bon déroulement des formations et examens
  - *Gestion et diffusion des plannings d'examens à l'ensemble des étudiants, des enseignants*
  - *Collecter les sujets d'examens, les préparer et en assurer la reproduction*
  - *Assurer l'organisation logistique et matérielle des examens*
  - *Convoquer et organiser les délibérations des jurys*
  - *Saisir les résultats d'examens dans le logiciel dédié et en assurer la publication*

- Assurer la gestion administrative des stages
  - *Assurer le suivi des dossiers de conventions de stage, rapports et mémoires*
  - *Assurer la mise en place et le suivi des évaluations de stage*
  - *Préparer le calendrier prévisionnel des stages*

ACTIVITES ASSOCIEES

- Préparer les réunions et les élections du conseil de l'institut de préparation à l'administration générale
- Assurer la communication des sites internet
- Organiser les remises de diplômes

COMPETENCES REQUISES

Connaissance générale de l'organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
Connaissance générale des techniques de gestion administrative
Connaissance des statuts, règlements et procédures relatives à la gestion de la scolarité
Connaissance du droit des examens et concours
Connaissance des techniques d'élaboration de documents
Connaissance de l'environnement bureautique et outils informatiques de scolarité
Culture internet
Langue anglaise : Bonne maîtrise de l'anglais (écrit, parlé)
Techniques de communication

Assurer la continuité du service public et garantir en permanence la qualité de l'accueil
Maîtrise de la mise en œuvre de techniques, méthodes et outils
Avoir une bonne maîtrise de l'anglais
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Gérer un site internet
Savoir rendre compte
Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
Communiquer et faire preuve de pédagogie

Sens de l'organisation
Rigueur
Confidentialité
Sens relationnel
Capacité d'écoute
Disponibilité

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Il/elle aura en charge la gestion de différents parcours liés au programme ERASMUS, à l'IPAG, à l'IRDA et au DU « Suivi et Probation des Personnes placées sous Main de Justice » (relations avec le milieu carcéral). Il/elle aura également en charge la Licence d'Administration Publique (LAP) ainsi que le DU Journalisme vitivinicole (rentrée prochaine).

Collaboration avec les gestionnaires de diplômes de l'UFR, le service de ressources humaines et le service de relations internationales

Le 5/5/17

Virginie Brulé-Pinteux

Expert ITRF