

REFERENCE DU CONCOURS

CORPS : TECH

BAP : J

FAMILLE : Formation continue, orientation et insertion professionnelle

EMPLOI-TYPE : J4A41 – Technicien.ne en formation et en orientation-insertion professionnelle

NATURE du CONCOURS : Externe

AFFECTATION

INTITULE DE LA FONCTION : Gestionnaire de scolarité

COMPOSANTE : Université Reims Champagne Ardenne

SERVICE : Université Reims Champagne Ardenne

LIEU GEOGRAPHIQUE : Université Reims Champagne Ardenne

ACTIVITES PRINCIPALES

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

- Accueillir, informer et assister les étudiants
- Assurer la gestion administrative de la scolarité (inscription, stages, examens, notes, jurys...)
- Instruire les dossiers de scolarité en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative et financière 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 des sessions d'examens
- Gérer la préparation des jurys et la finalisation des décisions (enregistrement des notes, établissement des procès-verbaux et affichage de ces derniers) en relation avec la scolarité centrale
- 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 et financier
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Participer aux forums et portes ouvertes afin d'assurer la promotion des formations
-

ACTIVITES ASSOCIEES

- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Procéder au classement et à l'archivage

COMPETENCES REQUISES

Connaissances :

- Connaissance des modes de fonctionnement des administrations publiques
- Connaissance des politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Connaissance de l'environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissance du droit des examens et du droit de la formation professionnelle
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Savoir utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales :

- Sens de la confidentialité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Pics d'activité en période de rentrée universitaire et d'examens