

Gestionnaire de scolarité H/F

NATURE DU POSTE

- Catégorie : B (contractuel et titulaire)
- Quotité : 100%
- Poste à pourvoir en Mars 2024
- Poste ouvert aux personnels titulaires ou contractuels
- Affectation : IAE

CONTACT

(CV et lettre de motivation) à envoyer avant le **05/03/2024** à l'adresse suivante : recrutementsujm@univ-st-etienne.fr

Entretien à prévoir le 13/03/2024.

Contacts : patricia.decerle@univ-st-etienne 04 77 42 13 34

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Université Jean Monnet est une université pluridisciplinaire qui rassemble plus de 20 000 étudiants sur 5 campus à Saint-Étienne et Roanne.

Elle propose une offre de formation dans les domaines sciences, technologies, santé, sciences humaines et sociales, droit, économie, gestion, arts, lettres et langues.

Bénéficiant d'une importante ouverture à l'international, l'UJM offre aussi une expertise toute particulière dans l'accompagnement à la réussite étudiante et à l'insertion professionnelle, dans un cadre de vie étudiante riche et dynamique.

Grâce à sa formation de haut niveau, sa recherche sur des segments de pointe, son attractivité internationale, et la modernisation de ses campus, elle est une université qui se transforme selon un projet d'établissement responsable et humain.

L'Institut d'Administration des Entreprises de Saint-Étienne

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 1300 étudiants par an en formation initiale, alternance, formation tout au long de la vie et à l'international.

POSITIONNEMENT

Le poste est placé sous la responsabilité hiérarchique du responsable administratif de l'IAE et du responsable de scolarité

MISSIONS

Gestion administrative de 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, la gestion des services d'enseignements (Ose) des stages pratiques et des contrats d'alternance, en lien avec les équipes pédagogiques et/ou les partenaires extérieurs.

ACTIVITES

- Modéliser les maquettes des diplômes sur Apogée (Structurer les enseignements, Règles de calcul).
- Suivre les dossiers étudiants, de leur recrutement (Plateformes Mon Master et eCandidat) à leur diplomation en passant par toute la gestion de leur scolarité (cf. logiciel APOGEE).
- Assurer la gestion des dossiers étudiants relevant de la Formation Continue du recrutement à la diplomation.

- Confectionner, optimiser et assurer le suivi des emplois du temps (cf. logiciel ADE) en lien avec les enseignants vacataires et statutaires.
- Gérer le planning des salles et le matériel pédagogique.
- Assurer la mise à jour dans la base IAE+ et le suivi mensuel des heures d'enseignement.
- Gestion des services d'enseignements prévisionnels et réalisés dans les logiciels métier (cf. logiciel OSE).
- Organiser des examens et jurys.
- Mettre en œuvre les procédures qualité relatives aux parcours de formation (cf. démarche de certification Qualicert).
- Participer à des tâches transversales en lien avec la gestion administrative de l'Institut.
- Être personne ressource pour certains logiciels métier (par exemple, Apogée).
- Accueillir et informer le public : étudiants français et étrangers, apprentis, stagiaires de formation continue.
- Participer activement à la représentation de l'institut lors d'événements à destination des étudiants, tels que la remise des diplômes, afterwork étudiants et vacataires...

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

- Avoir une bonne connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement d'un établissement - d'enseignement supérieur.
- Maîtriser l'utilisation de logiciels spécifiques à la gestion de la scolarité (Apogée), à la gestion des emplois du temps (ADE).
- 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.

COMPÉTENCES OPERATIONNELLES

- 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.

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- 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 et procratif.

Rejoindre l'Université Jean Monnet, c'est :

- ✓ Travailler dans un établissement engagé, dans une démarche forte de responsabilité sociétale de l'établissement, avec une attention soutenue sur la qualité de vie et les conditions de travail.
- ✓ Évoluer et se former tout au long de sa carrière.
- ✓ Assurer un équilibre vie professionnelle / vie personnelle grâce à 49 jours de congés par an, 2 jours par semaine de télétravail, 10 jours de télétravail flottant à l'année et la possibilité de répartir le temps de travail hebdomadaire sur 4.5 jours.
- ✓ Bénéficier, tout au long de la carrière, d'un accès à une réelle variété de métiers, à des mobilités et à une évolution professionnelle.
- ✓ Travailler pour une mission de service public (la formation et la recherche) au contact d'un public étudiant.
- ✓ Pouvoir bénéficier de nombreux accès culture et sport.