

Intitulé du poste

GESTIONNAIRE DE SCOLARITE

Niveau de recrutement (Catégorie Fonction Publique – Corps)

Catégorie C – Adjoint Technique

Positionnement dans le référentiel des métiers (REFERENS 3)

Branche d'Activités Professionnelles : **Gestion et Pilotage (BAP J)**

Famille d'Activités Professionnelles : **Administration et pilotage**

Emploi-type (en lien avec le corps) : **Adjoint-e en gestion administrative (J5X41)**

Affectation (composante/service/unité)

Direction de la Formation et de la Vie Universitaire (DFVU)

Services de Scolarité

Mission du service (composante/service/unité)

La DFVU assure, tant en pilotage qu'en appui, la mise en œuvre et le suivi de la politique définie par l'établissement en matière de formation, d'organisation des études et de vie universitaire.

Les services de scolarité sont chargés pour l'ensemble des disciplines de formation de l'établissement de la gestion de la scolarité des étudiants, de l'inscription administrative à la délivrance des diplômes.

Mission du poste

Au sein d'un service de scolarité et sous la responsabilité directe du/de la chef-fe de bureau, le-la gestionnaire participera à l'ensemble du processus de gestion de la scolarité des étudiants inscrits dans un ou plusieurs cursus de formations (licence, master,...)

Activités principales

- Gérer les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants
- Enregistrer et mettre à jour les structures de formation dans l'outil de gestion dédié
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes (étudiants, enseignants, ...)
- Gérer le suivi du parcours des étudiants tout au long de leur année de formation
- Organiser et assurer le suivi des examens (*préparation des épreuves, veille au bon déroulement des épreuves, traitement des résultats, préparation des jurys, publication des résultats, délivrance des diplômes*)

Compétences recherchées (savoirs, savoir-faire, et savoir-être)

- Formation et/ou expérience dans le domaine administratif
- Connaissance de l'environnement de l'Enseignement supérieur et de la Recherche
- Connaissance des parcours de formations supérieures
- Connaissance des techniques d'accueil du public
- Aisance dans l'utilisation des outils bureautiques et de communication numérique
- Pratique de logiciels et d'applications de gestion
- Forte capacité d'organisation et d'anticipation pour le respect les échéances
- Sens de l'écoute et du dialogue
- Aptitude à rendre compte
- Gout du travail en équipe
- Rigueur et fiabilité

Validation de la fiche de poste
sylvie LESAGE, experte du concours
A Caen, le 4 mai 2022

Conditions particulières d'exercice (encadrement/déplacements/astreintes...)

Pics d'activités à la rentrée universitaire et durant les périodes d'examens