

## Gestionnaire de scolarité F/H

Structure d'affectation : UFR Sciences et Techniques

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie (URN) compte environ 2 600 personnels et 33 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget de 277 M€. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école, 1 centre de formation, 16 services des affaires générales et 7 services communs, répartis sur 6 communes et 7 sites. L'URN comporte également 38 unités de recherche.

L'université de Rouen Normandie s'engage pour l'inclusion, la diversité et le respect de toutes les identités. Nous valorisons toutes les compétences et veillons à offrir un environnement respectueux et ouvert à toutes et tous, sans distinction d'origine, de genre, d'orientation sexuelle, d'identité de genre, de situation de handicap ou de statut social.

L'UFR Sciences et Techniques est une composante multi-sites, elle est présente sur les campus de Mont Saint Aignan, du Madrillet et d'Évreux. Elle accueille, en sa qualité de gestionnaire, des activités de recherche et d'enseignement (4000 étudiants) sur 12 bâtiments pour une surface supérieure à 100 000 m<sup>2</sup>. Elle comprend 7 départements d'enseignement (biologie, chimie, géosciences et environnement, informatique, langues et communication, mathématiques et physique) et 14 laboratoires, 3 labex, 1 equipex, 8 fédérations, 1 institut de recherche (l'IREM et 4 plateformes techniques).

Aux usagers de l'UFR se rajoutent ceux de l'ESITech, de la COMUE Normandie-Université, des services et direction de l'Université implantés sur les 2 campus de Mont-Saint-Aignan et du Madrillet (Direction des Systèmes d'Information, Maison du doctorat, PC Sécurité, Service Commun de Documentation, SAPHIRE, Institut T-URN), du CNAM et du CROUS.

L'UFR ST comprend un service scolarité multi-site composé de 6 agents et 1 chef de service à Mont Saint Aignan, de 4 agents et 1 chef de service à Saint-Étienne-du-Rouvray et 2 agents à Évreux. Le poste de gestionnaire de scolarité est positionné sur le site du Madrillet, à Saint-Étienne-du-Rouvray.

### NATURE DU POSTE

Catégorie FP : C

Corps : ATRF

BAP ITRF (Référens 3) : J

Emploi-type (libellé et code) : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative

## DESCRIPTION DU POSTE

### MISSION PRINCIPALE

- Réaliser des opérations de gestion courante de scolarité : emplois du temps, examens, gestion des conventions de stages, gestion des dossiers de candidature (dispositif Études en France et e-candidat).
- Saisir et mettre à jour des bases de données (Apogée, e-candidat, ADE-Campus, SGCE).
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant les règles de scolarité.
- Appliquer la réglementation et veiller à son application.
- Participer aux opérations de logistique du service (inscriptions, examens, ...).
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des visiteurs et usagers.

### ACTIVITES ASSOCIEES

#### Mission 1 : assurer les missions liées à une scolarité

- Utiliser les logiciels de scolarité (ADE Campus, Helpetu, Apogée, SGCE...)
- Participer aux activités du service

#### Mission 2 : assurer le rôle d'un agent du service public

- Accueillir, renseigner et orienter les visiteurs et usagers en présentiel et par téléphone
- Répondre aux messages électroniques

## SPÉCIFICITÉS DU POSTE

### CONTRAINTE PARTICULIERES D'EXERCICE

- Continuité de service (défini lors de l'élaboration de la fiche horaire).
- Service ouvert au public du lundi au vendredi de 8h30 à 11h45 puis de 13h30 à 16h45.
- Tenir compte des contraintes liées aux locaux pour optimiser les salles dans l'élaboration des emplois du temps.

## COMPÉTENCES À METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

### COMPETENCES PRINCIPALES

#### Savoir / connaissances

- Posséder une bonne expression orale et écrite
- Savoir être autonome, organisé et réactif
- Savoir accueillir et posséder le sens du contact
- Maîtriser les logiciels bureautiques de traitement de texte et tableur
- Maîtriser les outils et réseaux de communication

#### Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Accueillir les étudiants, les enseignants
- Savoir rendre compte, respecter la hiérarchie
- Savoir travailler en équipe et respecter l'organisation du travail dans le service.
- Utiliser les outils bureautiques

#### Savoir être / compétences comportementales

- Réactivité
- Sens relationnel

## POSTE DANS L'ORGANISATION

### POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	UFR Sciences et Techniques
Localisation du poste :	Campus du Madrillet
Sous autorité hiérarchique :	Responsable du service Scolarité UFR ST
Sous autorité fonctionnelle :	
Nombre de personnes encadrées :	0
Statut et catégorie des personnes encadrées :	

L'Université de Rouen Normandie est une **structure handi'accueillante** : tous nos postes sont ouverts au recrutement des travailleurs en situation de handicap.

#### Référente Handicap :

Aurore DUPONT-CHAUVET

rh\_handicap@univ-rouen.fr