Janvier 2025

Gestionnaire de scolarité – Coordonnateur de l'Antenne INSPÉ Évreux F/H

Structure d'affectation : Campus d'Évreux - Antenne INSPE

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.

Le campus d'Évreux est composé de deux sites géographiques. Il est formé par les composantes suivantes : IUT d'Évreux, antenne de l'UFR sciences et techniques, antenne de l'INSPE, antenne de l'UFR santé. Le site accueille également les laboratoires de recherche LMSM, COBRA, BIOMMAT, NIMEC, ainsi que le CSSN.

L'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPÉ) Normandie Rouen – Le Havre travaille en étroit partenariat avec les services et établissements scolaires de l'académie de Normandie « périmètre Rouen ». Il est l'organisme en charge de la formation des futurs enseignants et personnels de l'éducation au niveau académique et s'inscrit dans le réseau des INSPÉ de France.
Il dispose de trois antennes (Mont-Saint-Aignan, Évreux, Le Havre) regroupant une près de 550 personnels et 1800 étudiants en Master.

NATURE DU POSTE

Catégorie FP : B

Corps : TECH

BAP ITRF (Référens 3) : J

Emploi-type (libellé et code) : J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

Le/La gestionnaire scolarité exerce ses activités au sein du Pôle formation multisite sur le site de l'antenne d'Évreux.
Il/Elle assure la mise en œuvre opérationnelle des activités de gestion intégrée de scolarité pour les étudiants de la Mention 1 du Master MEEF et leur suivi sous l'autorité fonctionnelle du responsable d'antenne et de la responsable du pôle formation.

ACTIVITES ASSOCIEES

Mission 1 : Préinscriptions, inscriptions administratives et pédagogiques

- Gérer les préinscriptions dans e candidat (puis MonMaster)
- Vérifier les inscriptions administratives et l'exhaustivité des pièces jointes aux inscriptions
- Vérifier les inscriptions pédagogiques, affecter les étudiants dans les groupes
- Suivre les dossiers de bourses

Mission 2 : Réaliser des actes de gestion administratifs et pédagogiques

- Accueillir et informer les étudiants au guichet, par courriels, par téléphone
- Gérer les emplois du temps dans ADE Campus : édition et affichage (et de manière générale afficher toutes informations destinées aux étudiants)
- Réaliser tous les actes de gestion administratifs et pédagogiques des étudiants : de l'inscription jusqu'à la délivrance du diplôme
- Assurer la transmission des documents pédagogiques entre les étudiants et les équipes enseignantes
- Suivre administrativement les contrats pédagogiques des étudiants
- Gérer l'organisation des soutenances de mémoire
- Gérer les examens : veiller au respect de la Charte des examens, collecter les sujets auprès des enseignants (vérification et réclamation des sujets manquants), reprographier les sujets, préparer les copies d'examens, les feuilles de brouillon et les listes d'émargement
- Saisir les notes sur le logiciel de gestion, lancer les calculs, préparer les jurys, éditer les procès-verbaux de délibérations, afficher les résultats
- Gérer les réclamations qui suivent les affichages des notes puis éditer les relevés de notes
- Appliquer et faire appliquer la réglementation en vigueur concernant les examens et les modalités de contrôle des connaissances
- Gérer le suivi des absences des étudiants en relation avec la DSDEN et les
- Circonscriptions
- Mettre en place, éditer et rassembler les documents nécessaires au départ en stage des étudiants de licence en parcours de préprofessionnalisation, de M1 et de M2, et, d'une manière générale apporter une aide à la gestion des stages des différentes catégories d'étudiants et de fonctionnaires stagiaires concernés par la formation, en relation avec le/la responsable des stages, les formateurs, les MAT, la DSDEN et les circonscriptions
- Accompagner la mise en place des visites évaluatives des étudiants et FSTG par
- Les formateurs

Mission 3 : Missions transversales

- Participer à l'organisation des journées d'élections.
- Mettre en forme les courriers, notes et supports écrits
- Classer et archiver les documents et informations
- Participer à la logistique du service : documentation, fournitures commande et maintenance de premier niveau des matériels (en lien avec le service financier)
- Organiser les réunions (réservation des salles et duplication des dossiers, etc.)
- Participer aux réunions d'antenne potentiellement en dehors des heures de service et rédiger les comptes rendus
- Contribuer à la structuration des scolarités à l'échelle du Campus d'Évreux

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

- Participation aux journées portes ouvertes et à la cérémonie de remise des diplômes et aux actions de promotion de la formation (forum des métiers).
- Activité rythmée par le calendrier universitaire.
- Gestion de publics variés.
- Disponibilité particulièrement lors des périodes de mise en stage, d'examens et de soutenances.
- 37.5 heures du lundi au vendredi

COMPÉTENCES À METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPETENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Connaître et comprendre la règlementation inhérente à la scolarité
- Connaître et utiliser les logiciels de gestion des étudiants et enseignants et emploi du temps
- Connaître l'organisation de la formation initiale et le fonctionnement de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur, notamment les INSPE

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Savoir suivre les procédures et appliquer la règlementation à des cas concrets
- Organiser et mettre à jour les documents de référence
- Maîtriser les outils bureautiques et les applications de gestion des étudiants : MonMaster, APOGEE, Plateforme Universitice, logiciel ADE CAMPUS, eSUP, COMPAS, Pstage.
- Savoir organiser son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Être apte à communiquer oralement, avoir le sens de l'écoute, du contact, de l'accueil, synthétiser et savoir rendre compte

Savoir être / compétences comportementales

- Savoir travailler en équipe et avoir une vue d'ensemble sur le fonctionnement de l'antenne
- Avoir le sens de l'organisation, savoir hiérarchiser les tâches et savoir travailler dans l'urgence
- Savoir anticiper, prendre des initiatives, des décisions et organiser son travail en accord avec le/la responsable d'antenne
- Avoir le sens de l'écoute, du contact et de l'accueil
- Être réactif/ve et faire preuve de rigueur. Avoir le sens du service public, une aptitude à accueillir les enseignants, intervenants extérieurs et usagers
- Être disponible et courtois(e)
- Faire preuve de discrétion et de sens relationnel
- Travailler en collaboration avec les collègues du Pôle formation de Mont Saint Aignan et du Havre

POSTE DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	Campus Evreux – Antenne INSPE
Localisation du poste :	Campus Evreux
Sous autorité hiérarchique :	Directrice administrative du Campus d'Evreux
Sous autorité fonctionnelle :	Responsable pédagogique INSPE Antenne Evreux Responsable du Pôle Formation multisite INSPE Normandie Rouen-Le Havre
Nombre de personnes encadrées :	Sans objet
Statut et catégorie des personnes encadrées :	Sans objet

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