Janvier 2025

Technicien en gestion administrative F/H

Structure d'affectation : UFR des Lettres et Sciences Humaines

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 Lettres et Sciences Humaines compte 5 500 inscriptions réparties dans douze départements de formation et propose plusieurs formations à distance dans 3 départements différents.

Elle compte environ 200 enseignants-chercheurs, 250 enseignants vacataires et 62 personnels BIATSS. L'UFR compte également 5 laboratoires réunissant environ 200 chercheurs permanents, une centaine d'associés et presque 200 doctorants.

La scolarité de l'UFR Lettres et Sciences Humaines est composée en deux pôles.

Le pôle administratif qui compte un/une responsable et 5 agent-e-s et le pôle pédagogique qui compte un ou une responsable et 19 agent-e-s.

Le/la gestionnaire de scolarité est un agent polyvalent intervenant dans l'ensemble des activités liées à la scolarité des étudiants de Licence, de Master et de DU, en présentiel et à distance. Interventions allant de la candidature à la délivrance du diplôme.

NATURE DU POSTE

Catégorie FP : B

Corps (équivalence) : TECH

BAP ITRF : J

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

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

Le/la gestionnaire de scolarité prend en charge l'accueil du public candidat, des primo-arrivants, des étudiants internationaux hors programme et de tous les étudiants en demande de renseignements. Il sera chargé-e d'accompagner les étudiants dans leur parcours universitaire au sein de l'UFR.

ACTIVITES ASSOCIEES

Mission 1 : scolarité administrative

- Organisation des commissions de sélection et de validation, coordination avec l'équipe enseignante.
- Valider et vérifier les inscriptions administratives à partir des pièces justificatives produites.
- Inscrire des étudiants en présentiel à profil particulier ou non.
- Accompagner les étudiants dans leurs démarches administratives pour leur stage (plus de 1000 stages/an) et notamment pour la gestion des conventions.
- Gérer les demandes de transfert, de validations, de réorientation.

Mission 2 : scolarité pédagogique

- Assurer la coordination des enseignements mutualisés (emploi du temps, examen).
- Vérifier la conformité des inscriptions pédagogiques (choix des matières : obligatoires et optionnelles).
- Assister les responsables de filière d'enseignement dans leur mission
- Accueillir et accompagner les étudiants dans leur parcours d'études
- Assurer la gestion des examens (préparation des calendriers des examens, logistique, saisie des notes, préparation des jurys, délivrance des relevés de notes et attestation de réussite).
- Assurer l'aménagement des épreuves pour les étudiants en situation handicap.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

- L'activité est déterminée en début d'année en fonction du calendrier universitaire et correspond strictement aux besoins du service.
- L'UFR ferme ses portes 4 semaines l'été, 1 ou 2 semaines pour les vacances de fin d'année, et 1 semaine pour les vacances d'hiver.
- Le poste implique une capacité à travailler en équipe avec l'ensemble des collègues BIATSS, et plus largement avec l'ensemble de la communauté universitaire (enseignants-chercheurs, partenaires extérieurs notamment du CROUS et du Rectorat).
- En raison des périodes d'inscription, le poste implique une présence obligatoire jusqu'au jour de la fermeture de l'UFR en juillet et un retour le jour de la réouverture.

COMPÉTENCES À METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPETENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Connaissances réglementaires en matière de scolarité et d'inscription
- Maîtrise de l'expression orale et écrite

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Maîtrise des logiciels liés aux procédures de candidatures ou à l'inscription : eCandidat, études en France, APOGEE.
- Autres logiciels : PStage, Helpetu
- Maîtrise du webmail
- Maîtrise des outils bureautiques

Savoir-être / compétences comportementales

- Forte disponibilité et flexibilité de l'organisation du travail en fonction des activités du service
- Goût de l'accueil du public, diplomatie, sens de l'écoute, patience
- Capacité au travail en équipe

POSTE DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	UFR LSH
Localisation du poste :	Campus Mont Saint Aignan
Sous autorité hiérarchique :	Intitulé du poste du N + 1 : Responsable de la scolarité
Sous autorité fonctionnelle :	
Nombre de personnes encadrées :	néant
Statut et catégorie des personnes encadrées :	Titulaire ou contractuel Nombre A, B, C

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