

Gestionnaire de scolarité

Campus d'Evreux – service scolarité

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Campus : Evreux

Service, composante, direction de rattachement administratif : Campus Evreux, service scolarité.

Le campus d'Evreux est composé de deux sites géographiques sur Evreux : sites de Navarre et de Tilly. Il est formé par les composantes suivantes : IUT d'Evreux, antenne de l'UFR sciences et techniques, antenne de l'INSPE, antenne de l'UFR santé.

Le service scolarité du campus d'Evreux est composé de quatre agents répartis sur deux sites Navarre et Tilly

Moyen utilisé : vacance suite à une réussite au concours

NATURE DU POSTE

Corps : ATRF / ADJAENES

BAP: J

Catégorie: C

Métier (emploi type Referens, libellé court des fonctions) : adjoint en gestion administrative (J5X41)

Modalité de recrutement (concours externe, concours interne, mutation, détachement) :

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

Sous l'autorité du chef de service scolarité et de la directrice administrative, l'aide de scolarité réalise et contrôle les actes de gestion en rapport avec les aspects administratifs de la scolarité des étudiants, de l'inscription à la délivrance du diplôme, ainsi que toutes les opérations administratives en périphérie de cette gestion.

ACTIVITES ASSOCIEES

Suivre administrativement la scolarité des étudiants

- Inscrire administrativement et pédagogiquement les étudiants sur le logiciel Apogée
- Délivrer les documents liés à la scolarité
- Accueillir les étudiants et les familles
- Compléter des enquêtes

Travailler en liaison avec les secrétaires et chefs de départements

Animer l'application e-candidat et assurer son suivi

Travailler sur les indicateurs de scolarité

Accompagner la gestion de la scolarité

- Gestion des jurys

SPÉCIFICITÉS DU POSTE

CONTRAINTE PARTICULIERES D'EXERCICE

L'activité est marquée par des contraintes saisonnières et des permanences d'ouverture au public. La participation aux Journées Portes Ouvertes et à la soirée de remise des diplômes est requise.

COMPÉTENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPETENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Connaître et comprendre la réglementation inhérente à la scolarité administrative,
- Savoir suivre les procédures et appliquer la réglementation à des cas concrets.

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Savoir utiliser les logiciels spécifiques et les outils bureautiques (pack office et notamment tableur),

- Organiser et mettre à jour les documents de références,
- Travailler en collaboration.

Savoir être / compétences comportementales

- Etre organisé,
- Savoir organiser son temps en tenant compte des contraintes et des échéances,
- Aimer le contact avec le public
- Appétence pour les chiffres et les indicateurs

POSTE DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	Service scolarité
Localisation du poste :	Campus Evreux – IUT Evreux
Sous autorité hiérarchique :	Directeur administratif du campus
Sous autorité fonctionnelle :	Responsable du service scolarité
Nombre de personnes encadrées :	Néant
Statut et catégorie des personnes encadrées :	Néant

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