

# GESTIONNAIRE DE SCOLARITE

Affectation du poste : UFR de Droit, Économie et Science Politique

## RENSEIGNEMENTS RELATIFS A L'AGENT

Nom et Prénom :

Catégorie :

Corps :

Grade :

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie avec ses 32 000 étudiants et ses 2500 personnels, est un acteur majeur de la formation et de la recherche en Normandie. Elle accorde une attention particulière aux enjeux de démocratisation de l'enseignement supérieur et de développement économique et social du territoire. Créatrice de connaissances par l'activité de ses laboratoires, l'université de Rouen Normandie ambitionne de se placer sur le terrain de l'excellence scientifique au niveau national et international.

Parmi ses ambitions, celle de devenir l'Université des transitions est primordiale à l'URN. Transitions environnementales et transitions sociétales sont des éléments majeurs de la stratégie de l'établissement. L'université de Rouen est membre de Normandie Université.

L'UFR de Droit, Économie et Science Politique comporte 4 départements (Droit, Économie, AES et Science Politique). L'équipe administrative de la Faculté est composée de 50 personnels administratifs. Placé sous l'autorité du directeur administratif de composante, le service de la scolarité est piloté par la responsable de scolarité et son adjointe.

## DESCRIPTION DU POSTE

### ↳ MISSION PRINCIPALE

La/le gestionnaire scolarité a pour mission de garantir le bon déroulé logistique, administratif, pédagogique et relationnel de la scolarité de l'étudiant : de son inscription jusqu'à l'obtention de son diplôme, dans le respect du règlement des études et des règles du service.

## ➤ ACTIVITES

### Accueil du public

- Être l'interlocuteur(rice) privilégié(e) des étudiants et des équipes pédagogiques
- Participer aux actions de communication et d'information à destination des étudiants
- Recueillir les informations orales ou écrites auprès du public
- Entretenir des contacts réguliers avec les enseignants et les professionnels qui interviennent dans les formations

### Gestion administrative et pédagogique

- Assurer l'inscription administrative et pédagogique des étudiants : vérification et évaluation de la recevabilité des dossiers et saisie dans le logiciel
- Gérer les validations d'acquis, les demandes de régimes spécial étudiants et les transferts de dossiers d'inscription
- Assurer la gestion des remboursements
- Effectuer des tâches de classement et d'archivage obligatoires de documents concernant le domaine de la scolarité
- Participer aux réunions du service et aux manifestations institutionnelles permettant l'amélioration et le développement de la scolarité de l'UFR

### Planification des emplois du temps

- Poser les cours au début de chaque semestre en collaboration avec les enseignants conformément aux tableaux d'enseignements
- Gérer les réservations de salles durant l'année universitaire selon les besoins pédagogiques
- Placer les séances de tutorat
- Veiller à ce que l'ensemble des étudiants soient affectés dans les groupes de TD
- Vérifier si les heures d'enseignements sont bien pourvues
- Placer les contrôles continus en respectant le délai de prévenance de 15 jours
- Notifier par l'intermédiaire des enseignants des messages aux étudiants
- Réserver les salles et amphis pour les événements extérieurs à l'UFR en lien avec le/le chargé(e) de communication et le cabinet du Doyen.

### Organisation des examens (Contrôles terminaux et Contrôles continus)

- Assurer la gestion de l'évaluation continue intégrale et terminale
- Organiser les sessions d'examens (préparation du calendrier, réservation des salles, reprographie et mise sous pli des sujets, préparer leur conditionnement des copies ...)
- Saisie des calendriers d'examens sur l'outil de gestion ADECampus
- Convoquer les étudiants bénéficiaires d'un régime particulier (ESH, RSE, SHN...)
- Vérifier et extraire les résultats : Saisie des notes, calcul des résultats et préparation des délibérations de jury
- Éditer les procès-verbaux
- Mettre sur l'ENT des étudiants les relevés de notes et attestations de réussite après examen et jury

## SPECIFICITE DU POSTE

### ↳ CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

L'activité s'exerce au sein d'une composante. Elle est marquée par des pics d'activités (inscriptions et examens)

## COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

### ↳ COMPETENCES PRINCIPALES

#### Savoir / connaissances

- Avoir une bonne connaissance de l'organisation générale, du fonctionnement de l'université et de la composante
- Connaître la réglementation relative à la scolarité et l'appliquer à des cas concrets
- Savoir suivre les procédures établies dans le service
- Maîtriser l'utilisation des systèmes informatisés, des outils bureautiques et des applications métiers nécessaires à la gestion de la scolarité (Apogée/E-Candidat/Mon Master)
- Maîtriser l'utilisation du logiciel spécifique à la gestion des salles (ADE)
- Notion de base des techniques de communication orale et écrite

#### Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Savoir expliquer la réglementation au public
- Avoir le sens de l'organisation et de l'anticipation
- Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Savoir développer des relations professionnelles positives avec les autres structures et les services internes à la faculté
- Savoir rendre compte de son activité

#### Savoir être / compétences comportementales

- Sens de l'accueil de l'utilisateur (étudiants, enseignants, professionnels, collègues) et du service public
- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Capacité à s'adapter et à la polyvalence
- Rigueur
- Sens de l'organisation
- Dynamisme et capacité à réagir

## POSTE DANS L'ORGANISATION

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

Affectation du poste :	UFR Droit, Sciences Économiques et Gestion
Localisation du poste :	Campus Pasteur
Sous autorité hiérarchique :	Responsable de scolarité et Responsable adjointe de scolarité
Sous autorité fonctionnelle :	Responsable administratif et financier
Nombre de personnes encadrées :	-

Date de mise à jour de la fiche de poste : Janvier 2025