

Gestionnaire de scolarité

Affectation du poste :

INSPE Normandie Rouen Le Havre antenne de Mont Saint Aignan

Pôle formation

NATURE DU POSTE

Catégorie FP : C

Corps (équivalence) : ADJAENES

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

(Description de l'établissement) : L'université de Rouen Normandie compte environ 2 500 personnels et 32 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget d'environ 250 M€. Elle comprend 6 UFR, 5 instituts, 1 école interne, 14 directions et services des affaires générales, 6 services communs et 4 missions, répartis sur 6 communes et 9 sites.

(Description de la structure d'affectation) L'Institut National Supérieur du Professorat et de l'Éducation (INSPE) Normandie Rouen – Le Havre est une composante de l'Université de Rouen Normandie. Il travaille en étroite partenariat avec les services et établissements scolaires de l'académie de Normandie « périmètre Rouen », ainsi que l'Université du Havre Normandie. Il s'inscrit également dans le réseau des INSPE de France.

Il dispose de trois sites (Mont-Saint-Aignan, Évreux, Le Havre) regroupant une cinquantaine de personnels administratifs et techniques répartis au sein de pôles, d'une 70aine d'enseignants et enseignants chercheurs permanents et environ 450 enseignants associés.

L'INSPE accueille environ 1.800 étudiants en master « Métiers de l'Enseignement, de l'éducation et de la formation ». Il est ainsi l'organisme en charge de la formation des futurs enseignants et personnels de l'éducation au niveau académique. Il propose au sein de son master 4 mentions : enseignement premier degré ; enseignement second degré déclinée en 12 parcours ; encadrement éducatif ; et pratiques ingénierie de formation déclinée en 2 parcours.

Le Pôle Formation assure toutes les opérations de scolarité, sous la supervision de la direction de l'institut, et en étroite collaboration avec la Direction des enseignements et du suivi des parcours étudiants (DEPE). Il est composé de 16 agents (2 sur Évreux, 2 sur Le Havre et 11 sur Mont Saint Aignan) et de la Responsable du Pôle formation basée à Mont Saint Aignan.

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

La gestionnaire scolarité exerce ses activités principalement en mention 1 et en mentions 2 et 3 en cas de besoin au sein du Pôle formation antenne de MSA. Elle assure la mise en œuvre opérationnelle

des activités de gestion intégrée et leur suivi sous l'autorité de la cheffe de bureau, référente mention 1.

ACTIVITES ASSOCIÉES

Mission 1 : Accueillir et renseigner les usagers

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des étudiants, stagiaires et futurs candidats.
- Informer les usagers des procédures de préinscription / inscription dans le respect des calendriers fixés par l'établissement et de la réglementation.
- Orienter au mieux les usagers sur les formations, les services/les enseignants à contacter notamment lors des salons et Journées Portes Ouvertes.

Mission 2 : Gestion administrative et pédagogique de la scolarité des étudiants

- Suivre le parcours des étudiants depuis la phase de préinscription jusqu'à la délivrance des diplômes.
- Assurer le suivi et la saisie des demandes de validations d'acquis individuelles et de Régime Spécial d'Études.
- Organiser les rentrées scolaires
- Procéder à des relances électroniques et téléphoniques régulières des étudiants non en règle administrativement et/ou pédagogiquement.
- Gérer les absences des étudiants et des étudiants stagiaires rémunérés.
- Collecter et enregistrer les notes des examens continus et terminaux des différents parcours.
- Délivrer les divers documents afférents à la scolarité des étudiants/stagiaires (certificats de scolarité, relevés de notes, attestations de réussite et diplômes)
- Assurer le suivi des maquettes des parcours : saisir les nouvelles maquettes de diplômes lors de chaque modification, s'assurer de la conformité de la structure saisie dans APOGEE avec la maquette officielle, prendre en compte les mises à jour des maquettes d'enseignement (intitulés, modalités d'évaluation ...) d'une année sur l'autre sur l'application APOGEE.
- Informer les responsables pédagogiques quant aux étudiants faisant l'objet d'un aménagement d'épreuves ou d'un RSE.
- Organiser avec les enseignants les examens, afficher les calendriers des examens, afficher les procès-verbaux dans les délais réglementaires.
- Coordonner les moyens de collecte des notes (paramétrage SNW, mise à disposition de tableaux collaboratifs partagés)
- Préparer les documents pour permettre le bon déroulement des jurys de mention.
- Organiser les soutenances de mémoires
- Gérer la scolarité des étudiants sur la plate-forme UNIVERSITICE.

SPECIFICITES DU POSTE

CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

- Gestion de publics variés : étudiants masters 1er degré M2, Fonctionnaires stagiaires FSTG...
- Respect des délais de mise en œuvre, contraintes des calendriers rectorat, inspection académique et université
- Forte disponibilité à la rentrée universitaire et en fin d'année universitaire
- 37.5 heures du lundi matin au vendredi soir

COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPETENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Connaître la réglementation relative aux étudiants (Législation, Charte des examens, modalités de contrôle des connaissances, modalités d'inscription ...).
- Connaître le fonctionnement de l'enseignement supérieur (instances, organisation, hiérarchie...).
- Respecter les calendriers votés par l'établissement / la composante.
- Avoir des notions de communication orale et écrite.

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Maîtriser les applications nationales de gestion des étudiants APOGEE, de saisie des notes sur SNW, de préinscription ECandidat et Mon Master et autre
- Maîtriser les outils bureautiques Word et Excel et la messagerie électronique.
- Savoir suivre les procédures et appliquer la réglementation à des cas concrets
- Savoir organiser son temps en tenant compte des contraintes et des échéances
- Organiser et mettre à jour des documents de référence
- Appliquer des procédures et des règles
- 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 rendre-compte et synthétiser les informations.
- Savoir travailler en autonomie au sein d'une équipe
- Avoir le sens de l'accueil.
- Être réactif, savoir gérer les priorités et les cas d'urgence, faire preuve de rigueur
- Garantir la confidentialité des données.
- Avoir le sens du service public, une aptitude à accueillir les enseignants, intervenants extérieurs et usagers
- Travailler en collaboration avec les collègues du Pôle formation

POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	INSPE Normandie Rouen Le Havre
Localisation du poste :	Mont Saint Aignan
Sous autorité hiérarchique N+1 :	Cheffe de bureau – référente mention 1 de l'INSPE
Sous autorité hiérarchique N+2 :	Directrice administrative de l'INSPE
Sous autorité fonctionnelle :	Cheffe de bureau – référente mention 1 du Pôle formation de l'INSPE
Nombre de personnes encadrées :	Néant

Signature de l'agent :

Signature du responsable hiérarchique :