

Gestionnaire scolarité pédagogique F/H

Structure d'affectation : UFR SHS

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'université de Rouen Normandie compte environ 2 700 personnels dont 1 600 enseignants et 34 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget d'environ 277M €. 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'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 des Sciences de l'Homme et de Société est composée de 104 agents répartis en 4 pôles administratifs, 3 départements d'enseignement et 3 laboratoires de recherche
Le service de scolarité pédagogique de l'UFR SHS est composé de 5 agents répartis en 3 bureaux de gestion.

NATURE DU POSTE

Corps : **ATRF**

BAP : **J**

Catégorie : **C**

Métier (emploi type Referens, libellé court des fonctions) : **J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative**

Modalité de recrutement : **concours interne**

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE :

Le gestionnaire en scolarité pédagogique procède à la gestion des différentes étapes de la vie de l'étudiant qui vont de l'inscription pédagogique aux jurys d'examens. Il est le lien entre les étudiants et les enseignants.

ACTIVITES ASSOCIEES :

Mission 1 : Accueil et Information

- Gérer quotidiennement le courrier électronique et papier
- Trier hiérarchiser et gérer les demandes et les informations
- Accueillir, informer et accompagner les étudiants et les enseignants pour la partie pédagogique des activités du service (inscription pédagogique, régime spécial d'études, aménagements de médecine préventive, emplois du temps, examens, modalités d'examens et de validation du semestre et de l'année, etc.)
- Rediriger les étudiants vers les services appropriés de l'UFR et l'université
- Editer et remettre à l'usager des documents administratifs (attestations, relevés de notes, etc...)
- Accompagner les étudiants dans leurs choix de groupes et de matières au moment de leur inscription pédagogique et valider les inscriptions pédagogiques
- Assister les responsables de filière d'enseignement dans leur mission de coordination
- Communiquer et tenir à jour les informations destinées aux étudiants via l'espace Universitice de scolarité (plateforme de type Moodle)

Mission 2 : Examens

- Assurer l'information et l'accueil sur les questions relatives aux examens
- Participer à l'élaboration des calendriers d'examens et assurer leur diffusion
- Assurer la demande, la réception, la duplication et le conditionnement des sujets,
- Assurer l'aménagement des épreuves pour les étudiants en situation de handicap
- Contribuer au paramétrage et au bon déroulement des opérations d'émargement électronique
- Distribuer et récupérer les copies corrigées
- Saisir les notes
- Préparer les délibérations des jurys et prendre en compte les décisions, éditer les procès-verbaux
- Communiquer les résultats
- Assurer l'interface entre le président de jury et l'étudiant en cas de réclamation sur les résultats
- Archiver les copies d'examens et les documents administratifs inhérents à la session d'examen selon leur type et leur durée de conservation

SPECIFICITE DU POSTE

CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

- Savoir s'adapter aux contraintes particulières du calendrier des d'examens et notamment aux permanences organisées sur des créneaux allant 09h00 à 18h10
- Participer lorsque nécessaire à la surveillance des examens et à l'activité du service
- Savoir s'adapter aux contraintes particulières des formations, notamment de la L1 Sociologie mention IEP incluant l'organisation de devoirs surveillés régulièrement organisés le samedi matin

COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPETENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Appliquer la réglementation et respecter les procédures spécifiques (charte des examens)
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de la composante
- Avoir des notions de base dans le domaine concerné

Savoir-faire / compétences opérationnelles

- Posséder les techniques de communication orale et écrite de base
- Utiliser les logiciels spécifique Apogée, helpetu et ADE Campus
- Utiliser les outils bureautiques (word, excel ...)
- Savoir planifier et respecter les délais

Savoir être / compétences comportementales

- Avoir le sens du relationnel et appliquer les normes spécifiques à l'accueil dans un service public (neutralité, réserve)
- Gérer la confidentialité
- Travailler en équipe
- Faire preuve de rigueur et d'investissement

POSTE DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	UFR SHS
Localisation du poste :	CAMPUS MONT SAINT AIGNAN 100% UFR SHS 905
Répartition organisationnelle (intitulé des structures d'affectation et % de répartition)	<u>Se reporter au guide des structures SIHAM</u>
Sous autorité hiérarchique :	Responsable de Scolarité
Sous autorité fonctionnelle le cas échéant :	

Référente Handicap :

Aurore DUPONT-CHAUVET
rh_handicap@univ-rouen.fr