

Gestionnaire de scolarité

Structure d'affectation : UFR Santé

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

(Description de l'établissement) : L'université de Rouen Normandie compte environ 2 500 personnels et plus de 30 000 étudiants. Elle est dotée d'un budget de près de 300M€. 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.

L'UFR Santé, composante de l'université, regroupe les formations en santé suivantes : médecine, pharmacie, odontologie, maïeutique, orthophonie, audioprothèse, ainsi que les formations paramédicales (soins infirmiers, ergothérapie, psycho-motricité, masso-kinésithérapie, DE-IPA). L'UFR Santé totalise pour l'année 2025/2026 9 670 étudiants inscrits. L'UFR Santé héberge également 9 unités de recherche, dont 5 unités mixtes INSERM.

La présente fiche concerne un poste qui sera affecté au sein du service scolarité.

NATURE DU POSTE

Catégorie FP : C

Corps (équivalence) : ATRF/ADJAENES

BAP ITRF (Référens 3) : J

Emploi-type (libellé et code) : Adjoint en gestion administrative (J5X41)

Intitulé du poste : Gestionnaire de scolarité

DESCRIPTION DU POSTE

. MISSION PRINCIPALE :

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable de scolarité, et sous l'autorité fonctionnelle des responsables pédagogiques :

- En collaboration avec les autres gestionnaires de scolarité, assurer la gestion administrative et pédagogique des parcours étudiants
- Assurer des missions de gestion transversales, notamment dans le cadre des examens

ACTIVITES ASSOCIEES :

Mission 1 : gestion des formations

- Saisie et suivi des inscriptions administratives et pédagogiques
- Préparation et suivi des évaluations, préparation et suivi des jurys
- Edition des relevés de notes et attestations de réussite
- Suivi et archivage des dossiers des étudiants
- Planification des enseignements en concertation avec les différents intervenants (enseignants permanents et vacataires)

Mission 2 : accueil et accompagnement

- Accueil et accompagnement des étudiants dans leur parcours (enseignements et stages) : information des étudiants tout au long de l'année
- Accueil et accompagnement des enseignants et intervenants extérieurs, notamment sur la planification des enseignements
- Communication et relations avec les partenaires (CHU, ordres professionnels, ARS, CNG, etc)

Mission 3 : mission transversale

- Contribution à l'organisation et au déroulement des examens au sein de l'UFR Santé (PASS/L.AS, EDN, ECOS, etc)

SPECIFICITE DU POSTE

.CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

- Contraintes liées aux délais impératifs à respecter (notamment pour ce qui concerne l'organisation des examens et des jurys)
- Activité à rythme variable selon le calendrier des formations, avec des périodes d'activité intenses (rentrée universitaire, sessions d'évaluation, examens nationaux...)
- Interlocuteurs fréquemment sur des sites distants

COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

.COMPETENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

- Connaissance de l'organisation des cursus de formation
- Connaissance du contexte réglementaire associé

Savoir faire / compétences opérationnelles

- Maîtrise des outils bureautiques et en particulier des tableurs
- Maîtrise des logiciels liés à la formation : ADE, APOGEE, environnement moodle
- Qualités rédactionnelles

Savoir être / compétences comportementales

- Rigueur et sens de l'organisation avérés
- Sens de l'accueil, de l'accompagnement et qualités relationnelles
- Sens prononcé du collectif et de l'entraide

POSTE DANS L'ORGANISATION**.POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT / ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL**

Affectation du poste :	UFR Santé
Localisation du poste :	Site Martainville – Bâtiment administration
Répartition organisationnelle (intitulé des structures d'affectation et % de répartition)	100% UFR Santé
Sous autorité hiérarchique :	Responsable de scolarité
Sous autorité fonctionnelle le cas échéant :	Responsables pédagogiques
Nombre de personnes encadrées le cas échéant :	Pas d'encadrement

.METIER ET VENTILATIONS ANALYTIQUES DES ACTIVITES DE L'AGENT

Métier issu du référentiel de l'URN	Choisissez un élément.
	Gestionnaire de scolarité – ADM05
Ventilations analytiques (répartition des activités en %)	Compléter le tableau ci-dessous <i>Se reporter au guide d'utilisation des centres de coût par activité (dans SIFAC) en cliquant sur le lien suivant :</i> Site internet URN / SIFAC

	Quotité en %	Code Centre de Coût	Code destination (action LOLF)	Code opération (convention)
Poste	50	26206ACC	D101	
	50	26206ACC	D102	

	100% (total des lignes)			