

## Fiche de poste : Gestionnaire Bureau des Admissions et des Inscriptions (H/F)

### Deux postes

**UFR, Direction, Service :**

Sciences Po Strasbourg / Service des études et de la scolarité / Bureau des admissions et des inscriptions

**Deux postes à pourvoir :** immédiatement et courant octobre

**Rémunération :** Catégorie C

**Personne à contacter pour tout renseignement sur le poste :**

Kévin KIFFER, Responsable du bureau des admissions et inscriptions

Tel : 03.68.85.80.24 [k.kiffer@unistra.fr](mailto:k.kiffer@unistra.fr)

**Candidature à envoyer par mail à [k.kiffer@unistra.fr](mailto:k.kiffer@unistra.fr) le 30/09/22** sous forme d'une lettre de motivation et d'un CV.

### 1. Mission

**L'agent est en charge de la gestion :**

- de la Scolarité générale (inscriptions administratives, information et accueil du public, secrétariat et gestion des archives)
- des concours d'entrée à Sciences Po Strasbourg

### 2. Activités

**Activités principales**

**1) Gestion des inscriptions administratives des étudiants de Sciences Po Strasbourg**

- organiser les inscriptions administratives de tous les étudiants de Sciences Po Strasbourg (environ 1500 étudiants) : en présentiel, en ligne, et par correspondance
- mettre en œuvre la politique des droits modulés pour les inscriptions administratives des étudiants du Diplôme de Sciences Po Strasbourg
- assurer la formation et l'encadrement des vacataires chargés des inscriptions administratives
- procéder aux inscriptions administratives dans APOGÉE (cas particuliers notamment)
- assurer la diffusion de l'information auprès des étudiants et des services de l'université
- gérer la comptabilité associée aux inscriptions administratives (encaissement des paiements, vérifications comptables, gestion des remboursements des étudiants boursiers, gestion des paiements fractionnés)

**2) Organisation des concours d'entrée à Sciences Po Strasbourg**

- gérer les inscriptions des candidats et la comptabilité associée (encaissement des paiements, vérifications comptables)
- assurer l'organisation matérielle des concours
- assurer la formation et l'encadrement des vacataires chargés de la préparation des salles et de la surveillance des épreuves
- gérer la saisie des notes et assurer la communication relative aux résultats

### 3) Information et accueil du public

- accueillir et renseigner le public externe et interne à Sciences Po Strasbourg : en présentiel, par téléphone et par courriel
- participer aux opérations de communication extérieure de Sciences Po Strasbourg (salons, journée des universités, journée portes ouvertes, cérémonie de remise des diplômes...)
- mettre à jour le site internet de Sciences Po Strasbourg pour les informations relatives au Service des Etudes, ainsi que les informations figurant dans l'application PROPHETES puis ROF

### 4) Gestion de diverses tâches administratives, de secrétariat et d'archivage

- éditer des relevés de notes, attestations de réussite et dossiers étudiants dans Apogée
- traiter les demandes de transferts de dossiers
- établir diverses attestations à la demande des étudiants et anciens étudiants, en français et en anglais
- gérer les archives de la scolarité (diplômes, dossiers d'inscription, concours,...)
- gérer les demandes d'envois de diplômes et la comptabilité associée

### Activités associées

- participer à l'organisation de la cérémonie de remise des diplômes
- participer à l'accueil mutualisé du service des études

## 3. Compétences

### a) savoir sur l'environnement professionnel :

Connaissances générales du fonctionnement de l'Université  
Connaissances générale des questions relatives à la scolarité dans l'enseignement supérieur Bonne connaissance des réglementations (inscriptions universitaires)

### b) savoir-faire opérationnel :

- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel)
- Maîtriser la messagerie électronique
- Maîtriser les applications métier (APOGÉE, Typo 3, eCandidat, RT...)
- Savoir rédiger des courriels, des courriers, des attestations

### c) savoir-faire comportemental :

- Avoir le sens de l'organisation et de la rigueur
- Etre réactif, savoir gérer les priorités et les cas d'urgence
- Savoir être autonome et savoir travailler en équipe
- Savoir accueillir du public étudiant
- Avoir le sens de l'écoute
- Savoir dialoguer
- Savoir assurer la confidentialité des données

## 4. Environnement et contexte de travail

### Descriptif du service

Nom du service : Service des Etudes de Sciences Po Strasbourg  
Nombre d'agents du service : 23 agents  
Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : 0  
Lieu d'exercice : Sciences Po Strasbourg 7 rue de l'Ecarlate 67000 Strasbourg

**Relation hiérarchique**

Agent encadré par le Responsable du Bureau des Admissions et des Inscriptions

**Contraintes particulières**

Périodes d'activités intenses.

Disponibilité plusieurs week-end pour participer à des événements de Sciences Po Strasbourg (concours d'entrée à Sciences Po Strasbourg/cérémonie de remise des diplômes/salons...)

**Relations fonctionnelles**

Travailler en relations étroites avec le Responsable du Bureau des Admissions et des Inscriptions, les gestionnaires de la scolarité du Diplôme de Sciences Po Strasbourg et les gestionnaires de scolarité des autres formations de Sciences Po Strasbourg.

Travailler en relation avec les autres services de Sciences Po Strasbourg (stages, formation continue, communication,...), les Directeurs des Etudes, ainsi qu'avec la Direction des Etudes et de la Scolarité et les services comptables de l'Université, et le CROUS.