

Fiche de poste Gestionnaire (H/F) de scolarité du

Diplôme de Sciences Po Strasbourg

1. Identification du poste

UFR, Direction, Service : Sciences Po Strasbourg – Service des Études – Bureau de la scolarité du Diplôme

Catégorie : Catégorie C

Prise de poste immédiate

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) : Olivier MONIER, Responsable du service des études et de la scolarité **Tel** : 03 68 85 81 23 ; **mail** : olivier.monier@unistra.fr

Candidature à envoyer par mail à olivier.monier@unistra.fr **avant le 30/09/22** sous forme d'une lettre de motivation et d'un CV.

2. Mission

L'agent est chargé de la gestion de la scolarité du diplôme de Sciences Po Strasbourg : gestion des plannings, réservation de salle dans ADE, organisation des examens et suivi des absences en conférences de méthode.

3. Activités

Activités principales

Activité 1 : Gérer les plannings

- Elaborer et mettre en place les emplois du temps selon les disponibilités des enseignants, des salles et des choix d'option des étudiants
- Suivi des annulations et rattrapages des cours et conférences de méthode
- Assurer la diffusion de l'information auprès des étudiants, des enseignants et des services concernés
- Mettre en place les groupes des conférences de méthodes en début d'année

Activité 2 : Assurer la réservation des salles pour le diplôme de Sciences Po Strasbourg sur ADE

Activité 3 : Organisation des examens

- Elaborer et mettre en place le planning d'examens et le diffuser (affichages, mail et site internet) des deux sessions
- Organiser le contrôle des connaissances en fonction du règlement des études
- Contribuer à l'inscription aux examens avec l'informaticien et la Direction des Etudes sur le logiciel en ligne et faire les inscriptions pédagogiques sous Apogée
- Assurer l'organisation matérielle des examens (retour des sujets, reprographie, mise en place des salles, disponibilité des enseignants pour les examens oraux, lancement des épreuves écrites)
- Gérer les résultats sous le logiciel Apogée : collecter les notes, constituer les P.V., éditer et diffuser les attestations de réussite et relevés de notes

- Organiser les délibérations des jurys d'examens et leurs suites

Activité 4 : Assurer le suivi des absences des étudiants en conférences de méthode (TD)

Activité 5 : Assurer l'interface étudiants/chargés de conférences de méthode/Directeur/Directeur des Etudes et Responsable du service des Etudes

Plus particulièrement, assurer la circulation de l'information entre les demandes des étudiants, des chargés de conférences de méthode, la Direction des Etudes et la responsable du service des Etudes : par exemple aménagement de la scolarité, reconnaissance d'un profil spécifique...

Activité 6 : Participer au paiement des intervenants statutaires et extérieurs et à l'organisation des déplacements des intervenants extérieurs

- Assurer la circulation de l'information auprès de la gestionnaire des heures et de la gestionnaire des déplacements
- Assurer l'effectivité du service fait

Activités associées

- Classer et archiver les pièces administratives
- Participer aux tâches d'intérêt collectif (exemples : permanence élections) et à certaines manifestations (Journées des Universités, Portes Ouvertes)

4. Compétences

a) savoir sur l'environnement professionnel :

- Connaître les règles générales de fonctionnement de l'université
- Connaître les règlements des Etudes et les maquettes des enseignements.
- Maîtriser les procédures en matière de construction et de gestion des emplois du temps, des inscriptions pédagogiques, de construction et de gestion des examens, de suivi des absences en conférences de méthode

b) savoir-faire opérationnel :

- Maîtriser les outils de bureautique (Excel, Word, messagerie électronique)
- Maîtriser APOGEE (IP et résultats)
- Maîtriser ADE

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 rendre compte
- Savoir accueillir du public étudiant.
- Avoir le sens de l'écoute
- Savoir assurer la confidentialité des données

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Service des Etudes
Nombre d'agents du service : 23
Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : non concerné
Lieu d'exercice : Sciences Po Strasbourg, Bâtiment le CARDO, 7 rue de l'Ecarlate, Strasbourg

Relation hiérarchique

L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du chef de bureau de la scolarité du diplôme, au sein d'un bureau comprenant 3 agents au total.

Relations fonctionnelles

Travailler en relations étroites avec :

- les enseignants, et enseignants-chercheurs,
- Les étudiants
- Les agents en charge du diplôme de Sciences Po Strasbourg
- Les Directeurs des Etudes (1^{er} et 2^{ème} cycle), le responsable du service des Etudes et son adjointe
- les autres services de Sciences Po Strasbourg et plus particulièrement le gestionnaire en charge des heures d'enseignement, le bureau des Relations Internationales et les agents du bureau de la scolarité générale
- les composantes de l'université liées à l'apprentissage des langues

Contraintes particulières

- Etre disponible 2 à 3 samedis par an pour les événements organisés par Sciences Po Strasbourg
- Etre disponible aux moments clés de l'année universitaire (début d'année, recrutement, examens), le cas échéant adapter ses horaires (examens)