

Fiche de poste : Gestionnaire de scolarité de Masters (H/F)

Deux postes

UFR, Direction, Service :

Sciences Po Strasbourg
Service des Etudes et de la Scolarité

2 postes à pourvoir : immédiatement et début novembre

Rémunération : 1^{er} échelon de la catégorie C

Personne à contacter pour tout renseignement sur le poste :

Jessica David, Adjointe au Responsable du Service des Etudes et de la Scolarité - Tel : 03.68.85.82.82 jessica.david@unistra.fr

Candidature à envoyer par mail à jessica.david@unistra.fr pour le **30 septembre 2022** sous forme d'une lettre de motivation et d'un C.V. au format PDF

1. Mission

L'agent est en charge de la gestion de scolarité de formations de Master

2. Activités

Activités principales

Gestion de formation

Activité 1 : Gérer les plannings/la scolarité

- Elaborer et mettre en place les emplois du temps selon les disponibilités des enseignants
- Suivre les annulations et rattrapages des cours
- Vérifier dans le logiciel ADE la correspondance des cours placés
- Assurer la diffusion de l'information auprès des étudiants et des enseignants
- Confectionner le guide des études des 4 masters
- Contrôler l'assiduité des étudiants

Activité 2 : Accueil des candidats et des étudiants

- Renseigner et conseiller les étudiants et les candidats en présentiel, par téléphone et par mail
- Suivre les cas particuliers (candidats étrangers, contrats pédagogiques, rattrapage d'examens..)
- Faire des permanences à la borne d'accueil du service des études et de la scolarité

Activité 3 : Suivre le processus de recrutement des étudiants de la promotion N+1

- Gérer les dossiers d'inscription en vue de préparer les commissions de recrutement via le logiciel de gestion des candidatures E-candidat
- Gérer les résultats et leur diffusion (liste principale, liste complémentaire)
- Gérer les dossiers d'inscription et les résultats des étudiants étrangers soumis à la réglementation Campus France via le logiciel Etudier en France

Activité 4 : Organisation des examens

- Elaborer et mettre en place le planning d'examens, le diffuser et envoyer les ordres de passages et convocations aux examens (affichage, mail)
- Organiser le contrôle des connaissances en fonction du règlement des examens
- Faire les inscriptions pédagogiques via google form et sous Apogée
- Assurer l'organisation matérielle des examens (retour des sujets, mise en page des sujets selon charte,

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, lancer les calculs, 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 5: Assurer l'interface étudiants/enseignants/Responsable de parcours/maître de stage

Assurer, plus particulièrement, la circulation de l'information entre les demandes des étudiants, des enseignants et le Responsable de parcours.

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

Missions transverses

Activité 7 : Participation au pilotage de la campagne de candidature en second cycle

- En collaboration avec la responsable du Bureau des masters, s'assurer de la validité des documents présentés lors des admissions
- Garantir, par le soutien et le suivi du traitement des candidatures dans le calendrier imposé

Activité 8 : Suivre les saisies dans les applications métiers des parcours spécifiques

- En lien avec la Chargée des parcours spécifiques et des applications de gestion, s'assurer de la saisie réglementaire dans Apogée des parcours spécifiques (Aménagements d'études, Césures, VAE...) dans les domaines « Inscription pédagogique » et « inscription administrative »
- Assister le Responsable du service des études et de la scolarité dans la validation des données lors des remontées SISE et statistiques

Activité 9 : Assurer la collecte, l'harmonisation et la mise à jour des procédures en lien avec le Service des Etudes et de la Scolarité

Activités associées

- Classer et archiver les pièces administratives selon la procédure d'archivage
- Participer aux tâches d'intérêt collectif (exemples : permanence élections) et à certaines manifestations (Journées des Universités, Portes Ouvertes, Cérémonie des remises de diplômes, concours)

3. 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
- La connaissance des questions relatives à la scolarité à l'Université serait un plus.

b) savoir-faire opérationnel :

- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, messagerie électronique), une connaissance des logiciels spécifiques à la scolarité serait un plus (Apogée, E-candidat, Etudes en France)
- Savoir rédiger un courrier, une note d'information
- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil

- Connaître la réglementation de base en matière de formation
- Savoir établir des données statistiques
- Savoir archiver

c) savoir-faire comportemental :

- Etre réactif, méthodique, rigoureux
- Avoir un bon sens de l'organisation
- Faire preuve de très bonnes qualités relationnelles, savoir accueillir du public
- Savoir dialoguer
- Savoir rendre compte
- Savoir faire preuve de bon sens
- Savoir gérer son stress
- Savoir être autonome
- Avoir le sens des priorités
- Savoir prendre des initiatives, être force de propositions
- Savoir respecter la confidentialité

4. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Service des Etudes et de la Scolarité de Sciences Po Strasbourg
Nombre d'agents du service : 23
Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) :
Lieu d'exercice : Sciences Po Strasbourg, Le Cardo, 7 rue de l'Ecarlate, 67082 Strasbourg Cedex

Relation hiérarchique

Agent encadré par la Responsable du bureau des Masters, elle-même sous la responsabilité du Responsable du service des Etudes et de la Scolarité.

Relations fonctionnelles

Travailler en relations étroites avec le Responsable de formation, les enseignants et enseignants-chercheurs, les étudiants, la responsable du bureau des Masters et des Préparations aux concours.

Travailler avec les autres services de Sciences Po Strasbourg et plus particulièrement le gestionnaire des salles et appariteur,
le gestionnaire en charge des déplacements, le gestionnaire en charge des heures d'enseignement.

Contraintes particulières

Etre disponible 2 à 3 samedis par an pour les évènements 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)