

Fiche de poste : Gestionnaire du bureau des applications et des stages (H/F)

UFR, Direction, Service :

Sciences Po Strasbourg
Service des Etudes et de la Scolarité

Poste à pourvoir : immédiatement

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

Personne à contacter pour tout renseignement sur le poste :

Isabelle Nguyen, Responsable du bureau des applications de gestion et des stages
Tel : 03.68.85.69.22 – Mail : isabellenguyen@unistra.fr

Candidature à envoyer par mail : isabellenguyen@unistra.fr **avant le 30/09/2022** sous forme d'une lettre de motivation et d'un CV.

1. Mission

L'agent est chargé :

- de la gestion administrative et du suivi des stages effectués par les étudiants de Sciences Po Strasbourg
- d'assister la Responsable du bureau des applications de gestion et des stages dans le paramétrage des applications de gestion de scolarité, notamment APOGÉE, ainsi que dans le suivi du passage dans le logiciel PEGASE.

2. Activités

Activités principales

Gestion administrative des stages

- Validation des conventions de stage dans le logiciel spécifique Pstage, suivi de la procédure et du circuit des signatures
- Validation et suivi des conventions de stage hors Pstage.
- Mise à jour quotidienne de tableaux de suivi via Excel
- Accueil des étudiants : réponse aux demandes d'informations sur les droits et devoirs, gratifications de stage, assurances, réglementation propre aux pays dits à risque
- Relations avec les organismes d'accueil (entreprises et administrations) pour la mise en place des conventions et le suivi des stages
- Etablissement d'attestations spécifiques dans le cadre des stages au MEAE
- Secrétariat : traitement des courriers et des mails, rédaction d'attestations

Assistance au paramétrage des applications de gestion

- Saisies et vérifications de données dans les différents logiciels de gestion de scolarité (APOGÉE, ROF, EVA, eCandidat,...)
- Participer au suivi du passage de l'offre de formation dans le logiciel PEGASE
- Extraction et traitement de données, établissement de statistiques
- Mise à jour de documents

Activités secondaires

- Assister la Responsable du bureau des applications de gestion et des stages dans diverses tâches de gestion administrative
- Assurer divers travaux de secrétariat et d'archivage

Activités associées

- Participer aux événements organisés par Sciences Po Strasbourg, souvent le samedi (représentation dans les salons, cérémonie de remise des diplômes, surveillances des concours, journée portes ouvertes, permanence élections...).
- Participer à l'accueil mutualisé du Service des Etudes et de la Scolarité

3. Compétences

a) savoir sur l'environnement professionnel :

- Connaissance générale du fonctionnement de l'université
- Connaissance souhaitée des questions relatives à la scolarité à l'université
- Connaissance souhaitée des principales dispositions réglementaires relatives aux stages

b) savoir-faire opérationnel :

- Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, messagerie), une connaissance des logiciels spécifiques à la scolarité et aux stages serait un plus (Apogée, Pstage,..)
- Savoir rédiger un courriel, un courrier, une attestation
- Savoir établir des données statistiques
- Savoir appliquer des procédures et les réglementations des circulaires et conventions

c) savoir-faire comportemental :

- Etre rigoureux et méthodique
- Avoir un bon sens de l'organisation
- Savoir être autonome et travailler en équipe
- Savoir communiquer à l'écrit et à l'oral
- Savoir accueillir un public, avoir le sens de l'écoute
- Etre réactif, savoir gérer les priorités et les cas d'urgence
- Savoir assurer la confidentialité des données
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie
- Savoir prendre des initiatives, être force de propositions

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) : 0
Lieu d'exercice : Sciences Po Strasbourg, Le Cardo, 7 rue de l'Ecarlate, 67082 Strasbourg Cedex

Relation hiérarchique

L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du bureau des applications de gestion et des stages, elle-même placée sous l'autorité hiérarchique du Responsable du service des Etudes et de la Scolarité.

Contraintes particulières

- Périodes d'activités intenses à certains moments de l'année
- Disponibilité plusieurs samedis pour participer à des événements de Sciences Po Strasbourg (concours d'entrée en 1^{ère} année, cérémonie de remise des diplômes, salons...)

Relations fonctionnelles

- Travailler en relations étroites avec la Responsable du bureau des applications de gestion et des stages, les organismes d'accueil de stagiaires (entreprises et administrations), le service Carrières et Partenariats et les étudiants.
- Travailler en relation avec les gestionnaires de scolarité des masters et du Diplôme de Sciences Po Strasbourg.