

## Gestionnaires de scolarité H/F

### 1. Identification du poste

**Statut :** Agent contractuel

**Catégorie :** C

**Corps :** Adjoint technique

**Nombre de postes à pourvoir :** 2

**Rémunération :** 1er échelon de la catégorie C, avec possibilité d'évolution indemnitaire en cas de prise de responsabilité à moyen terme.

**Composante, Direction, Service :** Sciences Po Strasbourg - Service des Etudes et de la Scolarité

**Contact pour renseignements sur le poste :** Olivier Monier, Responsable du Service des Etudes et de la Scolarité

**Tel :** 03.68.85.81.23 ; **Mail :** [olivier.monier@unistra.fr](mailto:olivier.monier@unistra.fr)

### 2. Mission

L'agent est en charge de la gestion de scolarité.

### 3. Activités

➤ **Activités principales :**

• **Gestion de formation :**

- Renseigner le public interne et externe
- Elaborer et mettre en place les emplois du temps selon les disponibilités des enseignants
- Suivre les annulations et les rattrapages de cours
- Réaliser la mise à jour des documents cadres à la gestion des enseignements (maquettes)
- Vérifier la correspondance des cours placés sur l'emploi du temps, le logiciel ADE et les services faits
- Gérer les déplacements et hébergements des intervenants extérieurs en lien avec le service dédié
- Assurer la diffusion de l'information auprès des étudiants et des enseignants
- Assurer quotidiennement la mise à jour de fichiers de suivi (listes promos, tableau des choix d'options, tableau des stages et mémoires, coordonnées des intervenants, listes d'émargements, bordereaux de notes, tableau des déplacements...)
- Faire la veille des pages Ernest étudiant et mettre à jour en lien avec le service communication
- Rassembler les données pour la composition de documents à destination des enseignants et des étudiants
- Contrôler l'assiduité des étudiants
- Assurer la mise en place du planning d'examens, le diffuser et envoyer les ordres de passages et convocations aux examens (affichage, mail)
- Mettre en œuvre le contrôle des connaissances en fonction du règlement des examens
- Faire les inscriptions pédagogiques récolter les données et les saisir sous le logiciel Apogée

- Assurer l'organisation matérielle des examens (récupération des sujets, mise en page des sujets selon charte, reprographie, préparation des documents nécessaires, 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
- Gérer les dossiers de candidature en vue de préparer les commissions de recrutement via le logiciel de gestion des candidatures E-candidat, Etudes en France.
- Gérer les résultats et leur diffusion (liste principale, liste complémentaire).

➤ **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).

## 4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- 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 est un plus.

➤ **Compétences opérationnelles :**

- 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 mail, 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.

➤ **Compétences comportementales :**

- 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 à sa hiérarchie
- Savoir faire preuve de bon sens
- Savoir gérer son stress
- Savoir être autonome
- Avoir le sens des priorités
- Savoir respecter la confidentialité.

## 5. 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 :** 3

**Nombre d'agents à encadrer :** 0

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

### ➤ **Relation hiérarchique :**

Agent encadré par le Coordinateur du bureau d'affectation lui-même encadré par le Responsable du service des Etudes et de la Scolarité.

### ➤ **Relations fonctionnelles :**

- Travailler en relations étroites avec l'adjointe au responsable du service des études et de la scolarité, les responsables pédagogiques de formation, les enseignants et enseignants-chercheurs, les étudiants.
- Travailler avec les autres services de Sciences Po Strasbourg et les gestionnaires de scolarité.

### ➤ **Conditions particulières d'exercice :**

- 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 (rentrées, recrutements, examens), le cas échéant adapter ses horaires.

**Pour postuler, veuillez adresser CV et lettre de motivation au format PDF  
à l'attention de : [lgandy@unistra.fr](mailto:lgandy@unistra.fr)**