

ADJOINT EN GESTION ADMINISTRATIVE

Métiers de la scolarité – UFR Lettres et Sciences Humaines

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

La scolarité de l'UFR Lettres et Sciences Humaines est composée en deux pôles.

Le pôle administratif qui compte un/une responsable et 5 agent-e-s et le pôle pédagogique qui compte un ou une responsable et 19 agent-e-s.

Le/la gestionnaire de scolarité est un agent polyvalent intervenant dans l'ensemble des activités liées à la scolarité des étudiants de Licence, de Master et de DU, en présentiel et à distance. Interventions allant de la candidature à la délivrance du diplôme.

L'UFR Lettres et Sciences Humaines compte environ 200 enseignants-chercheurs, 250 enseignants vacataires et 62 personnels BIATSS.

L'UFR est dotée d'une surface totale au sol de 30 000 m² pour 8 bâtiments répartis sur le campus Ouest.

Elle compte 5 400 inscriptions réparties dans douze départements de formation : Anglais, Allemand, Etudes Romanes, Histoire, Géographie, Philosophie, Musicologie, Métiers de la Culture, Langues Etrangères Appliquées, Humanités, Lettres Modernes et Sciences du Langage.

L'UFR compte également 5 laboratoires réunissant environ 200 chercheurs permanents, une centaine d'associés et presque 200 doctorants.

L'UFR Lettres et Sciences Humaines propose plusieurs formations à distance dans 3 départements différents.

Unités administratives de l'UFR :

1 scolarité administrative centrale et transversale à tous les départements (inscriptions, validations et gestion des sélections, stages, éditions des diplômes et de ses suppléments, planning des salles, prise en charge des étudiants internationaux Erasmus).

8 scolarités pédagogiques (Pôle Sciences Humaines, Musicologie, Métiers de la Culture, Etudes Romanes et Germanique, Anglais, Langues Etrangères Appliquées, Lettres Modernes, Sciences du Langage).

Services de l'UFR : Audiovisuel, Finances, Informatique, Personnels Enseignants, Recherche, Technique.

NATURE DU POSTE

Corps : ATRF

BAP : J

Catégorie (A, B, C) : C

Métier : Adjoint en gestion administrative

Modalité de recrutement : Concours Interne

DESCRIPTION DU POSTE

MISSION PRINCIPALE

Le/la gestionnaire de scolarité prend en charge l'accueil du public candidat, des primo-arrivants, des étudiants internationaux hors programme et de tous les étudiants en demande de renseignements. Il sera chargé-e d'accompagner les étudiants dans leur parcours universitaire au sein de l'UFR.

ACTIVITES ASSOCIEES

Mission 1 : scolarité administrative

1. Valider et vérifier les inscriptions administratives à partir des pièces justificatives produites.
2. Inscrire des étudiants en présentiel à profil particulier ou non.
3. Accompagner les étudiants dans leurs démarches administratives pour leur stage (plus de 1000 stages/an) et notamment pour la gestion des conventions.
4. Gérer les demandes de transfert, de validations, de réorientation.
5. Produire les documents demandés par d'anciens étudiants et gérer les archives administratives de la scolarité de l'UFR.

Mission 2 : scolarité pédagogique

1. Vérifier la conformité des inscriptions pédagogiques (choix des matières : obligatoires et optionnelles).
2. Assister les responsables de filière d'enseignement dans leur mission
3. Accueillir et accompagner les étudiants dans leur parcours d'études
4. Assurer la gestion des examens (préparation des calendriers des examens, logistique, saisie des notes, préparation des jurys, délivrance des relevés de notes et attestation de réussite).
5. Assurer l'aménagement des épreuves pour les étudiants en situation handicap.

SPECIFICITES DU POSTE

CONTRAINTES PARTICULIERES D'EXERCICE

L'activité est déterminée en début d'année en fonction du calendrier universitaire et correspond strictement aux besoins du service.

L'UFR ferme ses portes 4 semaines l'été, 1 ou 2 semaines pour les vacances de fin d'année, et 1 semaine pour les vacances d'hiver.

Le poste implique une capacité à travailler en équipe avec l'ensemble des collègues BIATSS, et plus largement avec l'ensemble de la communauté universitaire (enseignants-chercheurs, partenaires extérieurs notamment du CROUS et du Rectorat).

En raison des périodes d'inscription, le poste implique une présence obligatoire jusqu'au jour de la fermeture de l'UFR en juillet et un retour le jour de la réouverture.

COMPETENCES A METTRE EN ŒUVRE POUR TENIR LE POSTE

COMPETENCES PRINCIPALES

Savoir / connaissances

Connaissances réglementaires en matière de scolarité et d'inscription
Maîtrise de l'expression orale et écrite

Savoir-faire / compétences opérationnelles

Maîtrise des logiciels liés aux procédures de candidatures ou à l'inscription : eCandidat, études en France, APOGEE.
Autres logiciels : PStage, Helpetu
Maîtrise du webmail
Maîtrise des outils bureautiques

Savoir-être / compétences comportementales

Forte disponibilité et flexibilité de l'organisation du travail en fonction des activités du service
Goût de l'accueil du public, diplomatie, sens de l'écoute, patience
Capacité au travail en équipe

POSTE DANS L'ORGANISATION

POSITIONNEMENT DANS L'ETABLISSEMENT ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Affectation du poste :	UFR Lettres et Sciences Humaines/GHRIS
Localisation du poste :	Campus de Mont Saint Aignan
Sous autorité hiérarchique :	Directeur Administratif
Sous autorité fonctionnelle :	Responsable de la Scolarité Administrative
Nombre de personnes encadrées :	20
Statut et catégorie des personnes encadrées :	Sans objet