
Poste :	Gestionnaire de scolarité
Catégorie :	C
BAP :	J – Gestion et pilotage
Affectation et localisation du poste :	Clermont-Ferrand – Université Clermont Auvergne- Institut DEM (Pôle tertiaire)
Poste à pourvoir :	1 ^{er} septembre 2024
Durée du contrat :	12 mois

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

L'Université Clermont Auvergne (UCA) se distingue par sa communauté dynamique de plus de 36 000 étudiants, 2 000 enseignants et chercheurs, ainsi que 1 500 personnels techniques et administratifs. L'UCA est une université territoriale qui jouit d'une réputation tant nationale qu'internationale entretenant de forts liens avec son environnement socio-économique **et culturel, sa gamme étendue de disciplines de recherche et d'enseignement. En 2022, l'UCA a intégré le « top 17 » des universités françaises titulaires d'un label d'excellence, avec pour thème identitaire fédérateur : concevoir des modèles de vie et de production durables.** [Découvrez l'Université](#)

Sous la direction de la responsable administrative de la licence Droit Economie Gestion (DEG), le/la gestionnaire de scolarité exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de la scolarité pour les 3 niveaux du portail des licences Droit Economie Gestion et AES. Plus précisément, le/la gestionnaire de scolarité intervient sur les activités suivantes :

ACTIVITES ESSENTIELLES :

Inscriptions administratives :

- Informer, renseigner et orienter les usagers
- Gérer les inscriptions et les réinscriptions administratives (inscriptions papier pour les étudiants internationaux, laisser-passer, inscriptions des étudiants CPGE, arrivées tardives)
- Traiter, gérer et suivre les demandes de transferts
- Traiter, gérer et suivre les demandes de remboursements et les demandes d'exonération
- Editer et participer à la distribution des cartes d'étudiants

Gestion des candidatures :

- Traiter et gérer les demandes d'admissions (dossiers de candidatures) via les plateformes de recrutement (e candidat et Etudes en France) dans le respect des délais et conformément au cadre réglementaire
- Traiter et gérer les demandes d'admission préalable en lien avec la direction de la formation
- Traiter les demandes de recours en lien avec la direction de la formation

Suivi des demandes de réorientation :

- Traiter et suivre les demandes de réorientation
- Mettre à disposition des scolarités le tableau de suivi

Edition des diplômes et duplicatas :

- Editer et remettre les diplômes de licence
- Traiter les demandes d'envoi de diplômes par correspondance
- Répondre aux demandes de duplicata de diplôme

Gestion des demandes d'attestation :

- Traiter les demandes d'attestation des usagers (attestation de pré-inscription, d'assiduité, d'arrivées tardives, etc.)

Gestion des stages :

- Intervenir en soutien sur la gestion des stages

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur
- Connaissance du système français et européen de la formation supérieure

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaissance de l'organisation générale et le fonctionnement de l'enseignement supérieur, de l'établissement et de ses composantes
- Connaissance de la réglementation relative à la scolarité

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les logiciels de traitements de texte et tableur (Excel) indispensable
- Utiliser le logiciel spécifique à la gestion de la scolarité (Apogee)
- Communiquer avec les techniques orale et écrite
- Gérer et respecter la confidentialité des informations et des données
- Savoir respecter les priorités et les échéances
- Trier, hiérarchiser et classer les informations
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation et rigueur
- Sens relationnel
- Autonomie
- Capacité d'adaptation

SPECIFICITES DU POSTE :

- Ponctuellement nécessité d'une grande capacité de travail dans des délais très courts
- Rémunération : base INM 366 soit 1 801.74 € brut mensuels
- Contrat de travail : 37h30 hebdomadaires
- Participation aux frais de transports en commun
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Aménagement du temps de travail : <https://www.uca.fr/universite/travailler-a-luca/services-aux-personnels>
- Offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (<https://class.uca.fr/>)
- Accès à un plan de formation des personnels
- Possibilité d'accès, sous condition, à un emplacement parking à proximité
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail

Pour l'UCA, l'inclusion et la diversité sont des valeurs importantes. C'est pourquoi nous sommes notamment handi-accueillants.

POUR POSTULER :

Veillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation au plus tard le 30 juin 2024** à l'attention de M. le Président de l'Université Clermont Auvergne par mail à recrutement.drh@uca.fr