

PROFIL DE POSTE GESTIONNAIRE SCOLARITE

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} janvier 2025
Durée du contrat :	Jusqu'au 31 août 2024

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 gestionnaire de scolarité exécute, en équipe au sein du bureau, des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de la scolarité administrative et/ou pédagogique. Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la scolarité. Il informe et oriente les étudiants et enseignants dans leurs démarches et apporte un appui à la coordinatrice en charge de la scolarité. L'équipe est composée de 15 personnes.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Accueillir et informer les étudiants et les enseignants dans le domaine de la scolarité
- Assurer les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants
- Gérer le cursus des étudiants
- Organiser les examens
- Gérer les résultats

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- 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 culture universitaire (LMD, ECTS...)
- Bonne connaissance de la réglementation relative à la scolarité
- Maîtrise des logiciels de traitements de texte et tableur
- Maîtrise des logiciels spécifiques à la gestion de la scolarité (Apogee)

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les techniques de communication orale et écrite
- Savoir respecter les plannings
- Trier, hiérarchiser et classer les informations
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Gérer et respecter la confidentialité des informations et des données
- Savoir respecter les délais imposés et rendre compte à sa hiérarchie en cas d'incapacité d'accomplissement de la mission confiée ou de tous événements perturbateurs
- Savoir anticiper et définir les priorités avec bon sens
- Savoir s'adapter au changement en réagissant avec bon sens et responsabilité
- Faire preuve de discernement face aux différentes situations qui peuvent se présenter
- Savoir travailler en équipe

PROFIL DE POSTE GESTIONNAIRE SCOLARITE

Compétences comportementales :

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

SPECIFICITES DU POSTE :

- Rémunération : base INM 366 soit 1 801.74 € brut mensuels
- Contrat de travail : 35h
- 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 1^{er} décembre 2024** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à recrutement.drh@uca.fr