

PROFIL DE POSTE GESTIONNAIRE DE SCOLARITE

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

Poste :	GESTIONNAIRE DE SCOLARITE
Catégorie :	B
Affectation et localisation du poste :	Université Clermont Auvergne – IUT – Montluçon
Encadrement :	Non
Poste à pourvoir :	Février 2025
Durée du contrat :	Jusqu'au 31 août 2025

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**

Le/la gestionnaire scolarité apporte son expertise dans les activités d'information, de documentation et de gestion administratives du service de scolarité de l'IUT Clermont Auvergne. Ce dernier accueille des publics variés aussi bien en formation continue qu'en formation initiale. Le service de la scolarité a en charge la gestion d'environ 3 400 étudiants répartis sur les 6 sites que compte l'IUT.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Assurer le paramétrage et le suivi des applications liées à la scolarité des étudiants (Apogée, Diva) ;
- Coordonner les activités relatives à la scolarité en lien avec les départements ;
- Participer à la structuration de l'offre de formation en lien avec les départements de formation ;
- Organiser et préparer des jurys d'admissions et de résultats ;
- Suivre le paramétrage des applications liées au recrutement (Parcoursup, eCandidat, Etudes en France) ;
- Gérer l'organisation d'événements (salons, forums, etc.) en lien avec les départements et les services centraux de l'IUT ;
- Participer ponctuellement si besoin à l'activité administrative des autres services centraux de l'IUT ou des secrétariats de département, notamment dans le cadre de pics d'activités.

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance (souhaitée) de l'environnement professionnel : I.U.T, UCA, Rectorat, Ministère ;
- Maîtrise de l'expression écrite et orale et des techniques d'accueil ;
- Connaissance des techniques de communication ;
- Connaissance de l'environnement régional.

Compétences opérationnelles :

- Savoir planifier son activité et respecter les délais ;
- Hiérarchiser les priorités ;
- Rendre compte, et faire remonter les besoins ;
- Communiquer et faire preuve de pédagogie ;
- Rédiger des documents simples d'information, de communication et de procédure ;
- Travailler en équipe ;

A terme, possibilité éventuelle d'encadrement d'équipe.

Compétences comportementales :

- Capacité d'écoute, disponibilité, réactivité ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Sens de l'organisation.

-

SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :

- Rémunération : Base INM 373 soit 1836.20€ bruts mensuels

PROFIL DE POSTE GESTIONNAIRE DE SCOLARITE

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

- Contrat de travail : 35h hebdomadaires
- Présence nécessaire à des périodes précises pour le suivi des activités
- Déplacements fréquents
- Permis de conduire indispensable
- Formation des outils métiers à prévoir si besoin
- Participation aux frais de transports en commun
- Aménagement du temps de travail : <https://www.uca.fr/universite/travailler-a-luca/services-aux-personnels>
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (<https://class.uca.fr/>)
- 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 POSTULER :

Veillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation au plus tard le 10 janvier 2025** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à : recrutement.drh@uca.fr.