Adjoint·e en gestion de scolarité

Ancrée dans son territoire, l'Université Grenoble Alpes porte l'IDEX et réunit l'ensemble des forces de l'enseignement supérieur public du site Grenoble Alpes

60 000 étudiants

7 500 personnels

109 laboratoires de recherche

www.univ-grenoble-alpes.fr

Poste ouvert en CDD uniquement

Catégorie C – poste à 100%

Durée contrat : Au plus tôt jusqu'au 31/08/2021

Localisation :
UFR Sciences de l'Homme et de la Société (SHS)
Bâtiment Michel Dubois
1251 avenue centrale
38 400 Saint-Martin-d'Hères

Présentation de la structure

L'**UFR Sciences de l'Homme et de la Société**, compte 73 enseignants et enseignants-chercheurs titulaires, 17 enseignants contractuels, 250 vacataires d'enseignement, 30 personnels administratifs et 2800 étudiants répartis au sein de 4 départements de formation.
Ces 4 départements de formation sont :

- Psychologie
- Sociologie
- Sciences de l'Éducation
- Informatique et Mathématiques appliquées aux Sciences Sociales.

Ses principaux axes d'activités concernent les comportements humains individuels et collectifs, la cognition, la psychologie clinique et sociale, l'éducation, les représentations sociales et culturelles, la communication homme-machine, les mathématiques appliquées aux sciences sociales, les statistiques et l'analyse des données.

Missions principales

Sous la responsabilité de la responsable opérationnelle du pôle Licences, vous serez intégré·e à une équipe de 15 autres gestionnaires de scolarité et responsables opérationnels au sein du service de scolarité de l'UFR.

Votre mission est d'assurer la gestion administrative de la L3 Psychologie et de la L3 Sciences de l'Education, du recrutement à la diffusion des résultats d'admission, au suivi de la scolarité des étudiant·e·s accueilli·e·s.

Contacts

Pour plus d'information sur le poste vous pouvez contacter : Mme COUPEZ Alexia, Responsable de Scolarité, par mail : alexia.coupez@univ-grenoble-alpes.fr

Activités principales :

- Accueillir, informer et guider les étudiants et publics extérieurs et traiter leurs demandes ;
- Recueillir, traiter, mettre à jour et transmettre des informations ;
- Elaborer et diffuser des supports d'informations, communiquer avec les services de l'établissement et les partenaires extérieurs ;
- Elaborer les plannings d'enseignements avec les responsables pédagogiques et les enseignants sur ADE (logiciel spécifique), diffuser l'information et les gérer au quotidien ;
- Mettre en place les examens, les jurys et assurer la diffusion des résultats ;
- Appliquer les procédures de recrutement, gérer et suivre les inscriptions ;
- Gérer la campagne d'admission (utilisation de l'application eCandidat) : vérifier les dossiers de candidature avant la commission, afficher les résultats, faire le lien avec l'étape de l'inscription administrative ;
- Organiser et gérer les inscriptions pédagogiques (utilisation du logiciel Apogée – IP web) ;
- Vérifier la conformité de l'ensemble des actes de gestion dans toutes les étapes de gestion administrative de l'année universitaire (en fonction de la règlementation ministérielle, des délibérations des conseils, des procédures internes…).

Mission d'encadrements : ☐ oui ☒ Non

Compétences attendues :

- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel) et la messagerie ;
- Savoir prioriser et planifier son activité ;
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et de fiabilité ;
- Savoir travailler en autonomie et en équipe ;
- Savoir recueillir, traiter, communiquer l'information et alerter ;
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et de fiabilité ;
- Savoir travailler en autonomie et en équipe.
- Connaître le milieu de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Connaître le fonctionnement et l'organisation de l'UFR ;
- Connaître les missions, l'organisation et l'activité d'un service de scolarité dans l'enseignement supérieur ;
- Connaître la réglementation liée à la scolarité.

Conditions de diplôme :

Disposer d'une formation dans le domaine de la gestion administrative (niveau BAC minimum).

Expérience souhaitée :

Une maitrise ou connaissance des logiciels spécifiques de scolarité (APOGEE, E-Candidat, P-stage…) ainsi qu'une expérience dans le secteur public seraient appréciée.

Périodes d'intense activité (rentrée, sessions d'examens, suivi des jurys et saisie des résultats), il faut savoir être disponible et flexible en fonction des impératifs liés aux nécessités de service.

Rémunération : à partir de 1 539 € mensuel brut.

Pourquoi travailler à l'UGA ?

Avantages sociaux

- Aide périscolaire
- Chèques vacances, Restauration, Aide au transport, CESU
- CAESUG

Concilier vie personnelle et professionnelle

- Droit à congés (à partir de 45 jours/an), ≠ modalités horaires, télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT handicap, diversité, parité)

Accompagnement

- Mobilité
- Accompagnement personnalisé des parcours professionnels : formation, préparation concours, dynamisation de carrière

Campus dynamique

- Installations sportives
- Activités culturelles et artistiques
- Cadre de travail exceptionnel
- Accessibilité facilitée

Comment candidater :

CV et lettre de motivation + références ER_Scolarité_SHS_1509

Mail à dgdrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr

Avant le 22.09.2020

Chargée de recrutement : Emie ROUVEYRE

Date prévisionnelle des entretiens :

Fin septembre