Recrute
Pour l'UFR Langues Etrangères

Un Gestionnaire de scolarité (H/F)
BOE-SCOL-UFR LE

Corps de recrutement : ***Adjoint Technique de Recherche et Formation***
BAP : ***J – Gestion et pilotage***
Emploi type Referens : ***Adjoint-e en gestion administrative***
Nature du recrutement : ***Recrutement de travailleur handicapé par la voie contractuelle***

Contexte et environnement de travail *:*
Etablissement public d'enseignement supérieur résultant de la fusion des universités Grenoble 1, 2 et 3, l'Université Grenoble Alpes ambitionne d'être une université de rang mondial pluridisciplinaire.
Cette université est membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet Idex.
Elle est engagée dans une trajectoire visant sa convergence avec la ComUE et ses membres et associés pour construire une université unique de rang mondial. Outre les ambitions en matière de formation initiale et continue tout au long de la vie, de recherche, innovation et valorisation et de visibilité internationale, les questions structurelles et institutionnelles, la qualité du service rendu aux étudiants de l'Université ainsi que la modernisation de ses services sont des priorités.

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, elle est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai) ; elle compte 23 composantes, dont l'ESPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche.

Elle accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3000 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2500 personnels de support et d'accompagnement.

Établissement fusionné au 1er janvier 2016, son budget annuel est de 500 M€, dont 380 M€ de masse salariale, et d'un patrimoine bâti qui s'étend sur plusieurs départements (450 000 m²).

Affectation : L'UFR de Langues étrangères a pour vocation principale l'enseignement et la recherche dans les domaines suivants : les **Langues étrangères appliquées** (LEA) et les **Langues, littératures et civilisations étrangères et régionales** (LLCER).
L'UFR abrite également une bibliothèque associée au SICD2 et en lien avec les différentes disciplines enseignées.
Elle est répartie géographiquement sur deux sites : Grenoble et Valence.
Elle compte 2500 étudiants, 150 enseignants-chercheurs, une centaine de vacataires, 22 personnels administratifs.
L'équipe administrative est constituée d'une direction générale, d'un pôle scolarité, d'un pôle relations internationales, d'un pôle financier et d'un pôle ressources humaines où sera affectée la personne recrutée.

Missions du poste *:* Au sein du service de scolarité de l'UFR (8 gestionnaires de scolarité, 2 gestionnaires du pôle transverse), et sous l'autorité du responsable de la scolarité, la personne recrutée est chargée de l'accueil et de la gestion des enseignements et des étudiants des Licences Débutants et Licences 1 Langues Etrangères Appliquées (Anglais/allemand, Anglais/Arabe, Anglais/Chinois, Anglais/Espagnol Anglais/Italien, Anglais/Japonais, Anglais/Russe).

***Activités principales** :*

1- Accueil et diffusion de l'information

- Accueil physique et téléphonique des usagers
- Renseigner les étudiants
- Afficher et diffuser des informations
- Assurer la liaison entre les étudiants et les enseignants

2- Gestion des inscriptions pédagogiques

- Accueillir et orienter les étudiants (environ 750 étudiants)
- Préparer et vérifier les inscriptions pédagogiques, qu'elles soient faites sur le web ou sur fiches papier
- Paramétrer et saisir ou contrôler les inscriptions pédagogiques sur APOGEE

3- Organisation des enseignements *(en relation avec les enseignants)*

- Constituer les groupes dans APOGEE
- Participer à la constitution des emplois du temps, les saisir, les afficher pour les étudiants et les transmettre aux enseignants
- Saisie des structures d'enseignements dans Apogée
- Saisie ou mise à jour des formations dans Amétys

4- Organisation des examens *(en relation avec les enseignants et le pôle transverse)*

- Saisir ou modifier sur APOGEE les modalités de contrôle des connaissances
- Etablir les maquettes des procès-verbaux et des relevés de notes
- Participer à l'organisation des examens (appel des étudiants, réception et transmission des copies et fiches d'émargement…)
- Vérifier le planning des examens
- Rassembler les sujets d'examen et les transmettre au pôle transverse
- Gestion des résultats (Saisie des notes, préparation des PV de délibération, transfert des résultats s et édition des relevés de notes)

5- Gestion de dossiers spécifiques

- Remettre et réceptionner les dossiers de réorientation pour transmission au pôle transverse
- Préparer et suivre les demandes de dispense de contrôle continu (pour transmission au responsable d'année)
- Participer à l'élaboration de statistiques

6- Secrétariat, bureautique

- Courriers divers adressés aux étudiants et aux enseignants
- Convocations, compte rendu de réunions
- Classement et archivage des documents

7- Coordination

- Assister aux réunions d'information et de bilan pour la préparation de la rentrée universitaire
- Participer aux réunions de coordination du service
- Transmettre les informations nécessaires aux différents services de l'Université Grenoble Alpes et au pôle transverse (Relations internationales, Formation Continue, Service Accueil et Handicap etc.)

***Compétences** :*

Savoir

- Connaître le fonctionnement et l'organisation de l'Université
- Connaître la réglementation relative à la Fonction Publique

Savoir-faire

- Maîtriser les outils de base de bureautique (Word, Excel, messagerie électronique…)
- Connaissance souhaitée des logiciels APOGEE, ADE, Equiv et Amétys
- Savoir recueillir des informations et les restituer
- Savoir identifier et appliquer la réglementation et les procédures administratives relatives au domaine d'activité
- Savoir organiser et planifier ses activités en tenant compte des priorités
- Savoir gérer un conflit avec les étudiants

Savoir-être

- Sens du service public
- Sens de l'organisation
- Savoir travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- Discrétion, diplomatie et rigueur professionnelle
- Disponibilité et flexibilité

***Restriction ou contraintes liées au poste** :*

Les missions d'un gestionnaire de scolarité impliquent des plages horaires de présence plus importantes à certaines périodes de l'année (rentrée, examens, jurys etc.)

Contacts :

↳ Pour se renseigner sur le poste vous pouvez contacter :

EMBS Marie, Responsable de scolarité, UFR Langues étrangères
Mail : marie.embs@univ-grenoble-alpes.fr

↳Pour candidater, merci de bien vouloir nous adresser par mail en rappelant la référence suivante
BOE-SCOL-UFR LE
Un CV, une lettre de motivation, une copie de votre carte d'identité et un justificatif BOE à l'adresse mail suivante :

Mail : dgdrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr