



Offre d'emploi

L'Université Grenoble Alpes recrute :

un(e) Gestionnaire de scolarité

Type de recrutement /niveau d'emploi :

- Catégorie C
- Quotité : 100%
- Durée : CDD de 1 an

Localisation du poste :

Direction Générale Déléguée Formation et Vie Universitaire

Contexte et environnement de travail :

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 compte 24 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 enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2500 personnels de support et d'accompagnement.

Elle dispose d'un budget annuel de 450 M€, dont 350 M€ de masse salariale, et d'un patrimoine bâti sur plusieurs départements (450 000 m²).

L'administration s'organise autour de la Direction générale et de 8 Directions Générales Déléguées (DGD).

Missions :

Vos principales missions seront les suivantes :

- Accueillir, informer et orienter les usagers du service
- Procéder aux inscriptions administratives des étudiants (vérification des dossiers et saisie informatique)
- Mettre en place et gérer les différents dispositifs d'admission des étudiants dans les filières de formation.
- Assurer les inscriptions pédagogiques des étudiants
- Gérer et diffuser les plannings d'examen à l'ensemble des étudiants et des enseignants
- Recueillir les sujets d'examens, les préparer et en assurer la reprographie
- Mettre en place les jurys et assurer la diffusion des résultats

Profil :

De formation de type bac, vous disposez d'une expérience en gestion administrative et êtes à l'aise avec l'expression orale et écrite. Par ailleurs, vous avez une appétence pour le travail en équipe et disposez d'un bon relationnel. Vous savez faire preuve de discrétion et de diplomatie.

Compétences clés requises :

- Etablir un planning
- Utiliser les outils bureautiques
- Accueillir un public

Rémunération/Avantages sociaux :

En référence aux grilles de rémunération de la fonction publique niveau C - 1^{er} échelon ou 1486€ mensuel brut.

L'Université propose de nombreux avantages sociaux dès la prise de poste :

- 45 jours de congés par an + possibilité aménagements (jours d'ARTT)
- Une participation de l'employeur aux frais de transport et de restauration
- Les contractuels en CDD de plus de 6 mois bénéficient de l'ensemble des prestations sociales de l'université

Contraintes liées au poste :

Faire face à des pics d'activité pendant les périodes d'inscriptions et d'examens