

UN/E GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF EN SCOLARITE (H/F)

Niveau de recrutement de catégorie : Catégorie C, *adjoint administratif*

Métier : Gestionnaire administratif

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 compte 21 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. Engagée dans un processus de fusion opérationnel depuis le 1er janvier 2016, 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 du Directeur général des services qui s'appuie sur une équipe de direction générale composée de 2 directeurs généraux des services adjoints et de 8 Directeurs Délégués.

Mission du poste et activités principales

Sous la responsabilité de la responsable du service, assurer la gestion administrative et/ou pédagogique dans un service de scolarité.

Activités essentielles

- Informer, conseiller et guider les étudiants dans leurs démarches administratives tout au long de l'année
- Mettre en place et gérer les différents dispositifs d'admission des étudiants dans les filières de formation
- Appliquer les procédures de recrutement et suivre les inscriptions
- Elaborer et diffuser des supports d'informations, communiquer avec les services de l'établissement et les partenaires extérieurs
- Vérifier la conformité de l'ensemble des actes de gestion en fonction de la réglementation ministérielle, des délibérations des conseils, des procédures internes
- Garantir la qualité des données saisies dans les applications informatiques
- Actualiser et exploiter les règlements des études
- Elaborer les plannings d'enseignements avec les responsables pédagogiques et les enseignants
- Mettre en place les examens, les jurys et assurer la diffusion des résultats

Restriction ou contraintes liées au poste :

Congés à prendre en priorité pendant les interruptions pédagogiques.

Pics d'activités en périodes de rentrée et d'examen.

Compétences

Savoir :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative
- Connaissance de l'enseignement supérieur et de son environnement souhaité

Savoir-faire :

Savoir établir un planning, calendrier
Savoir recueillir, traiter, communiquer et partager l'information : veiller à la fiabilité de l'information
Savoir maîtriser les outils bureautiques et informatiques
Savoir produire des documents concernant l'activité du service (statistiques, tableaux de bord,...)
Garantir en permanence la qualité de l'accueil

Savoir-être :

Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur et méthode.
Savoir travailler en équipe et en autonomie
Savoir apprécier le niveau de confidentialité des informations

N.B. :

- selon les affectations, les activités peuvent être amenées à évoluer

Procédure de recrutement

↳ Les personnes intéressées doivent faire parvenir par voie électronique leur candidature accompagnée d'une Lettre de Motivation et d'un CV en rappelant la référence suivante : **SCOL- UGA-2016-2017**, à l'adresse suivante :

Mail : dgdrh-candidatures@univ-grenoble-alpes.fr