

Recrute deux

Techniciens en gestion administrative / Gestionnaires pôle admissions (F/H)

Référence n° ACF-0419-gestadmDEVE

Type de recrutement	Niveau d'emploi	Localisation du poste
<p><i>Mobilité interne UGA (Agents titulaires UGA, CDI et CDD de plus de 4 ans)</i></p> <p><i>CDD 1 an (renouvelable)</i></p> <p><i>Date du contrat ou prise de poste : dès que possible</i></p> <p><i>100%</i></p>	<p><i>Niveau B</i></p>	<p><i>DGD FVU</i></p> <p><i>Direction des Etudes et de la Vie étudiante (DEVE)</i></p> <p><i>Service d'Appui à la Gestion de l'Étudiant (SAGE)</i></p>

Contexte et environnement de travail

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, l'Université Grenoble Alpes est une université de rang mondial pluridisciplinaire. Membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet Idex, 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 ; et accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3200 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2600 personnels de support et d'accompagnement.

Découvrez l'Université Grenoble Alpes (UGA) sur son site internet : www.univ-grenoble-alpes.fr

Description de la structure

La Direction Générale Délégée Formation et Vie Universitaire (DGD FVU) assure l'appui dans la définition, la mise en œuvre et le suivi de la politique arrêtée par le Vice-Président Formation en matière d'orientation, de gestion et d'insertion professionnelle des étudiants, de Formation tout au long de la vie, d'innovation pédagogique, de développement des langues et de stratégie budgétaire.

La Direction Générale Délégée Formation et Vie Universitaire (DGD FVU) est composée d'environ 180 agents répartis en 5 directions et 1 service :

- Direction de l'orientation et de l'insertion professionnelle (DOIP)
- Direction de la formation continue et de l'apprentissage (DFCA)
- **Direction des études et de la vie étudiante (DEVE)**
- Direction des moyens et de l'appui au pilotage de la formation et de la vie universitaire (DMAP)
- Direction pédagogie et innovation (DAPI)
- Service des langues (SDL).

Le pôle admissions assure notamment la coordination des admissions qui sont réalisées au sein des composantes. Il encadre les opérations de calendrier, la rédaction et la mise en œuvre des procédures, le paramétrage des différents

outils de candidatures et le contrôle de gestion des admissions. Ce pôle a pour mission notamment de former les gestionnaires en charge des admissions et d'accompagner les composantes tout au long de l'année dans la réalisation de cette thématique.

Placé au sein de la Direction Générale Déléguée à la Formation et la Vie Universitaire (DGD FVU) et sous la responsabilité de la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante, le pôle admission fait partie du service d'appui à la gestion de l'étudiant. Le pôle est composé de 4 personnes et d'un chef de pôle.

Mission du poste et activités principales

Le gestionnaire en charge des admissions travaille dans le cadre d'un partage des missions en portefeuille de composantes, et aura pour missions principales :

- Elaborer et communiquer les procédures liées aux admissions en intégrant l'aspect réglementaire, en lien avec les pôles et services de la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante.
- Elaborer le calendrier annuel des admissions de l'UGA.
- Actualiser le site Internet à destination des usagers et le site Intranet à destination des composantes.
- Paramétrer les applications métiers selon la réglementation nationale et le cadrage établissement (Parcoursup, Plateforme pour les Etudes en France, E Candidat), en lien avec la direction des systèmes d'information.
- Coordonner le processus de composition des commissions d'admission élaboré en composante.
- Assurer l'assistance aux usagers par mail et téléphone : gestionnaires de composantes, étudiants, et notamment en anglais écrit.
- Apporter une aide aux composantes dans le cadre de la reconnaissance des diplômes étrangers, en lien avec le pôle diplômes.

En étroite collaboration avec le chef de pôle :

- Animer le réseau métier avec l'ensemble des composantes de l'UGA.
- Organiser et animer les formations métier (cadrage réglementaire + technicité des outils).
- Elaborer des données de pilotage et apporter des éléments d'analyse pour participer à la compréhension des processus de recrutement, en collaboration avec les autres directions de la DGDFVU : Formation Continue, Orientation Insertion, Appui au Pilotage
- Etablir des bilans d'actions et participer à l'amélioration continue des processus

Restriction ou contraintes liées au poste :

Pics d'activité lors des préparations et lors de phases clés des campagnes d'admission.

Profil recherché

Compétences attendues :

- Connaître l'Université : services, composantes, partenaires
- Connaître l'offre de formation de l'Université
- Maîtriser la réglementation en matière d'admission et d'inscription
- Maîtriser les processus associés à la gestion de l'étudiant et à sa scolarité
- Maîtriser la langue anglaise : écrit et parlé
- Travailler en équipe : partage des tâches, échanges d'informations
- S'adapter à différents interlocuteurs - Rédiger des procédures et autres documents administratifs (maîtrise Word)
- Réaliser des diagnostics, établir des tableaux de bords pour apporter une aide à la décision (maîtrise tableur)
- Savoir animer une formation
- La maîtrise de l'outil K SUP pour actualiser internet et intranet
- Connaître les outils de recrutement (Parcoursup, E Candidat, Etudes en France)
- Savoir adapter son discours en fonction de ses interlocuteurs : étudiants, personnels techniques, administratifs, enseignants
- Disposer d'une bonne capacité d'adaptation aux changements techniques et organisationnels
- Disposer d'un esprit d'analyse et de synthèse
- Etre rigoureux et organisé
- Savoir expliciter un cadrage, une procédure

- Savoir prendre de la hauteur
- Etre force de proposition et de conseils
- Avoir un sens de l'écoute développé et la notion de service

Expérience professionnelle souhaitée : débutant de 2 à 5 ans

Formation, diplôme :

Une expérience dans la fonction publique serait appréciée.

Informations générales

Rémunération : en référence aux grilles de rémunération de la fonction publique niveau B soit 1527€ mensuel brut.

Avantages sociaux :

- Droit annuel à congé : 45 jours ouvrés
- Temps de travail : plusieurs modalités, possibilité de télétravail sous conditions
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires, culturelles...
- Installations sportives
- Chèques vacances...

Procédure de recrutement

↳ **Les personnes intéressées doivent faire parvenir par voie électronique** : un CV accompagné d'une lettre de motivation en rappelant la référence suivante **ACF-0419-gestadmDEVE**, au plus tard **le 22/04/2019** à l'adresse suivante :

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

Anne-Charlotte FOURQUET, Chargée de recrutement

↳ Pour les questions relatives à la fonction, vous pouvez contacter :

Yaël SITRUK responsable du pôle admission / Audrey GONINET – directrice adjointe en charge du SAGE

Mail : yael.sitruk@univ-grenoble-alpes.fr / audrey.goninet@univ-grenoble-alpes.fr