

**FICHE DE POSTE DE TECHNICIEN EN GESTION ADMINISTRATIVE**  
**Gestionnaire scolarité/Secrétaire pédagogique**

**Références du concours :**

Corps : **Technicien de recherche et de formation (TECH)**

Nature du concours (interne/externe) : interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : **J**

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type (cf. Referens) : **J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative**

Nombre de poste(s) offert(s) : 3

Localisation du poste : Université Paul Valéry Montpellier 3

**Adresse de l'établissement :** Route de Mende

**Ville :** *MONTPELLIER*

**Inscription sur Internet :** <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrfr> du 31 mars 2022 (12 h, heure de Paris) au 28 avril 2022 (12 h, heure de Paris), le cachet de la poste faisant foi.

**Missions**

**Le (la) gestionnaire de scolarité / le (la) secrétaire pédagogique assure l'ensemble des actes de gestion administrative liés à la scolarité des étudiants qui lui sont confiés. Il est l'interface opérationnelle entre les étudiants, les enseignants et les cadres pédagogiques.**

A ce titre, selon son affectation :

- Il(elle) assure la gestion de l'étudiant dans toutes les étapes de sa scolarité, de la candidature jusqu'à la délivrance des résultats et des diplômes,
- Il(elle) accueille, informe, oriente et accompagne les étudiants,
- Il(elle) assure la gestion administrative, financière et pédagogique de la scolarité.

**Activités principales**

- **Accueil, information et orientation des étudiants**
  - Assurer l'accueil physique, téléphonique et électronique
- **Gestion administrative, financière et pédagogique de la scolarité :**
  - Participer à l'organisation et à la gestion des campagnes de préinscription et d'inscription des étudiants :
    - ✓ Gérer les dossiers d'admission et les inscriptions administratives
    - ✓ Gérer les dossiers de transfert
  - Gérer les dossiers des étudiants de leur inscription pédagogique à la publication des résultats
  - Saisir les données dans Apogée et contrôler les inscriptions web
  - Délivrer les cartes d'étudiants
  - Gérer les réclamations
  - Gérer une régie de recettes
  - Classer et archiver les documents
  - Répondre aux enquêtes, renseigner des tableaux de bord selon les instructions reçues

## ▪ **Communication :**

- Assurer la diffusion des informations liées aux attributions de la scolarité :
  - ✓ Mettre en place du tutorat d'accueil
  - ✓ Informer sur les métiers et débouchés
  - ✓ Participer à l'organisation de salons, colloques, manifestations, organiser des journées portes ouvertes et des réunions d'information
  - ✓ Mettre à jour le site web
  - ✓ Préparer de la documentation et faire de la veille documentaire
  - ✓ Prospecter auprès des établissements et des organismes
  - ✓ Gérer l'affichage

## ▪ **Préparation et suivi des examens :**

- Participer à l'organisation des jurys
- Participer à l'organisation des examens
- Participer à la délivrance des résultats :
  - ✓ Collecte et saisie des notes
  - ✓ Lancement des calculs
  - ✓ Vérification des résultats et édition des diplômes
  - ✓ Diffusion des résultats

## ▪ **Soutien logistique :**

- Assurer le soutien logistique aux enseignements
- Participer à l'organisation des emplois du temps et plannings de salle
- Participer à la gestion des moyens humains pour l'enseignement : chargés d'enseignement et vacataires administratifs et étudiants

## Compétences

### **Connaissances**

- ✓ Connaître l'organisation, le fonctionnement et l'activité d'une université
- ✓ Avoir des connaissances de base sur le système d'enseignement supérieur
- ✓ Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative
- ✓ Notions de base en gestion budgétaire et comptable

### *Savoir-faire opérationnels*

- ✓ Informer et rendre compte
- ✓ Mettre en œuvre des procédures et des règles
- ✓ Utiliser les logiciels de gestion du domaine (APOGEE, E-Candidat, Parcoursup, etc.) et les outils de bureautique courante
- ✓ Planifier son activité dans des calendriers contraints et respecter les délais
- ✓ Faire preuve de rigueur et de fiabilité
- ✓ Travailler en équipe
- ✓ Sens relationnel, et maîtrise de soi, savoir gérer les conflits
- ✓ Sens de l'initiative

Lieu d'exercice : Montpellier