

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