

Date de mise à jour : février 2025

Intitulé du poste	GESTIONNAIRE SERVICE SCOLARITE
Quotité de travail	100 %
Catégorie	B
BAP – Emploi type	J4C42
Positionnement dans le service – Nombre de personnes encadrées	Sous la responsabilité du responsable du service scolarité Pas d'encadrement
Définition de la fonction	Assistante du responsable du service de scolarité
Champ des relations	Etudiants, personnels de composante, scolarité centrale, SEFOCAL
Mission 1	Inscriptions administratives
Activités	Connaître la procédure de recrutement sur Parcoursup Effectuer les inscriptions administratives Accueillir les étudiants et renseigner téléphoniquement Connaître la réglementation relative aux bourses
Mission 2	Suivi administratif et pédagogique des étudiants
Activités	Saisir les structures d'enseignement sur APOGEE et PEGASE Organiser la collecte des données pour le supplément au diplôme Paramétrer sur APOGEE et PEGASE les relevés de notes, maquettes de notes, les PV Suivre les VAE, VA et VES et maîtriser leur réglementation Mise en place des jurys de VAE. Saisie des résultats Connaître la réglementation des jurys de LP, BUT, DU Participer à l'organisation et à la logistique des différents événements (portes ouvertes, élections...) Gestion des Régimes Spéciaux d'Etudes
Mission 3	Elaborer des statistiques
Activités	Exploiter différentes informations pour en tirer des statistiques relatives à la scolarité (admission, inscription, effectif) Répondre aux enquêtes
Mission 4	Gestion procédure « Etudes en France »
Activités	Mise à jour des dates de candidature Ouverture de la plateforme Suivi des candidatures, des recours gracieux, des inscriptions Saisie dans les SI métiers
Compétences opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Très bonne maîtrise des outils bureautiques : word – power point - excel : formules, graphiques, tableaux croisés dynamiques... • Bonne connaissance des logiciels APOGEE, PEGASE, EEF, AMETYS, ADULLACT, BO • Facilité d'adaptation aux nouveaux outils informatiques
Connaissances	La réglementation relative aux inscriptions administratives et à la scolarité en BUT et licence professionnelle.
Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> • sens de l'organisation, • rigueur, • qualité et précision des renseignements donnés aux étudiants, • souci de confidentialité.