

Gestionnaire de scolarité

Catégorie : C – Corps : ATRF

Ouvert aux titulaires et contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : BAP J – Administration et pilotage

Famille professionnelle : Adjoint.e en gestion administrative

Localisation : IUT Ville d'Avray

<p>Environnement professionnel</p>	<p><i>L'IUT de Ville d'Avray, est rattaché à l'Université de Paris Nanterre.</i></p> <p><i>Situé à deux pas de La Défense, le plus grand quartier d'affaires d'Europe, l'IUT est desservi par la gare SNCF « Sèvres-Ville d'Avray ».</i></p>
<p>Descriptif du poste</p>	<p>Missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionnaire de la scolarité Générale pour l'IUT de Ville d'Avray - St Cloud - Nanterre ; - Appui aux secrétariats pédagogiques ; - Autres missions : Communication / enquêtes. <p>Assurer la gestion des inscriptions administratives :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participer à l'élaboration des différents calendriers utiles (calendrier universitaire / inscriptions) - Concevoir et faire la mise à jour annuelle du dossier d'inscription en fonction des différentes populations d'usagers (Formation initiale / Formation continue) en relation avec les services concernés ; - Participer à la chaîne d'inscription ; - Assurer la comptabilité des inscriptions pour le suivi de la régie. <p>Réaliser les actes de gestion d'une scolarité générale :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accueillir, informer et conseiller les étudiants ; - Effectuer le suivi administratif des dossiers étudiants (modifications de statut, renouvellement carte, remboursement, démissions, réorientation, transfert, bourses, etc.) ; - Mettre à jour les différents formulaires, notices et documents administratifs ; - Participer à la rédaction de procédures administratives ; - Éditer et envoyer les diplômes ; - Classer, archiver et organiser tous les documents et informations ; - Participer à l'élaboration de procédures internes ou externes au service ; - Participer à l'élaboration de tous les tableaux de bord nécessaires au bon fonctionnement du service. <p>Autres activités : Communication et enquêtes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser les différents salons dédiés aux étudiants (préparation logistique et communication) - Organiser et participer aux différentes Journées Portes ouvertes et tous évènements organiser sur le site (remise de diplômes, relances téléphoniques) ; - Recueillir et gérer les annonces de logement puis les diffuser ; - Faire le suivi de toutes les données chiffrées utiles au service et élaborer des statistiques.
<p>Profil recherché</p>	<p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître la réglementation relative aux études et à la vie universitaire ; - Connaître le fonctionnement de l'enseignement supérieur. <p>Compétences opérationnelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être capable d'assimiler rapidement les différentes procédures appliquées aux multiples demandes d'inscriptions et leurs évolutions ; - Maîtriser les logiciels et applications de gestion ainsi que les outils bureautiques métiers ; - Maîtriser l'expression écrite et orale, les techniques d'accueil et les modes de communication écrites et orales ; - Savoir rechercher l'information, l'analyser et la diffuser.

	<p>Compétences comportementales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir s'adapter facilement, acquérir de nouvelles compétences, faire preuve d'initiative dans l'organisation de son travail ; - Apprécier le travail en équipe ainsi que le contact avec le public et les interlocuteurs institutionnels.
Particularités du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Participation aux journées portes ouvertes et salons dédiés aux étudiants et remise de diplôme - Présence indispensable durant les pics d'activités - Congés à privilégier pendant les périodes de vacances universitaires de l'IUT.
Informations recrutement	<p>Poste à pourvoir immédiatement. Rémunération statutaire pour un agent titulaire Rémunération nette pour un.e contractuel.le : 1374 €</p>
Personnes à contacter	<p>Envoyer un CV et une lettre de motivation au service des ressources humaines de l'IUT de Ville d'Avray à l'adresse suivante : rh-pst@liste.parisnanterre.fr</p>