

Responsable du service scolarité

Catégorie: A – Corps : ASI

Ouvert aux titulaires et contractuel.le.s

Branche d'activité professionnelle : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Assitant-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"> ➤ Organiser et encadrer la gestion de la scolarité et de la vie de l'étudiant pour l'ensemble des filières dispensées sur les trois sites et les deux composantes de l'IUT et l'UFR SITEC. ➤ <p>Activités principales :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organiser les inscriptions administratives pour la totalité du Pôle et coordonner le travail du service de la scolarité et des secrétariats pédagogiques; • Mettre en place des procédures de gestion, écrire les méthodes de travail pour uniformiser les pratiques des secrétariats pédagogiques. • Accompagner, former et informer les personnels dans son domaine d'activité • Représenter la responsable administrative dans diverses instances et groupes de travail de l'université liés à la vie étudiante. • Référente de toutes les applications de gestion (Parcousup, e-candidat, etc...) • Organiser les jurys d'examens, saisie des notes et établissement des PV <p>- Elaborer, préparer et contrôler l'ensemble des actes de gestion liés à la scolarité étudiante, prévenir le contentieux ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réaliser une veille juridique autour de la scolarité étudiante (recrutement, diplomation, conventions) ; • Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans et statistiques ; • Proposer et concevoir des outils de gestion administrative des procédures et documents pour améliorer le fonctionnement de sa structure ; • Organiser les actions de communication et d'information internes comme externes ; • Recueillir et mettre en forme et analyser toutes données chiffrées sur les effectifs étudiants et leurs évolutions. • Assurer la modélisation APOGEE et gérer toutes les opérations liées à l'offre de formation IUT (maquettes/livrets pédagogiques) <p>Organiser sur le site de Ville d'Avray les élections étudiantes liées aux différentes instances locales et nationales ;</p> <p>Participer à l'organisation des JPO sur le site et toute autre manifestation dédiée aux étudiants</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser la remise des diplômes - Superviser les pré-inscriptions pour l'ensemble des étudiants (primo-entrants étrangers, réorientation, poursuite d'études) ; - Assurer toutes les opérations relatives à la délivrance des diplômes ; - Coordonner la gestion du dossier administratif de l'étudiant pendant sa scolarité (bourses, stages, statut, remboursement) ; - Informer et accompagner les usagers dans leurs démarches ;

Conditions particulières d'exercice	<ul style="list-style-type: none"> • Participation aux journées portes ouvertes et salons dédiés aux étudiants • Remise de diplôme (1 soirée dans l'année) • Présence indispensable lors des inscriptions (juillet/septembre) et autres périodes d'activité intense selon les calendriers de gestion.
Profil recherché	<p><u>Connaissances</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance approfondie des problématiques de scolarité et de l'organisation de l'établissement par rapport à cette activité ; - Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche ; - Connaître le statut des EPSCP et des IUT et leur environnement local, régional, national et international ; - Connaissance de la réglementation et procédures des études et de la vie étudiante ; - Notion de base de droit public ; - Notions de base en gestion financière ; <p><u>Compétences opérationnelles</u></p> <p>Maîtriser l'environnement bureautique et les outils informatique de gestion associés à l'activité, assister les utilisateurs ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaître les techniques d'encadrement et de management ; - Gérer, animer et coordonner l'activité d'une équipe ; - Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires ; - Sélectionner les informations à diffuser ; - Structurer et rédiger un document d'information technique ou réglementaire ; - Planifier les activités et les échéances ; - Organiser le classement et la conservation des documents traités ; - Maîtriser les techniques de communication ; - Rendre compte de son activité ; - Conduire un entretien. <p><u>Compétences comportementales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Savoir faire preuve d'une grande disponibilité. • Faire preuve d'initiative, avoir le sens de l'organisation et de la communication.
Informations recrutement	Poste à pourvoir au 1 ^{er} décembre 2020 Rémunération statutaire pour un agent titulaire
Personnes à contacter	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