

### REFERENCE DU CONCOURS

CORPS : Catégorie B

BAP : J

FAMILLE : Administration et pilotage

EMPLOI-TYPE : J4C42- Technicien-ne en gestion administrative

NATURE du CONCOURS : Interne

### AFFECTATION

INTITULE DE LA FONCTION : Gestionnaire de scolarité

COMPOSANTE : UFR Sciences Exactes et Naturelles

SERVICE : Scolarité

LIEU GEOGRAPHIQUE : MOULIN DE LA HOUSSE - REIMS

### MISSION EMPLOI TYPE

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans un des domaines fonctionnels de l'établissement

### ACTIVITES PRINCIPALES

➤ **Activités principales :**

- Participer à la planification des différentes échéances en liaison avec le chef de la scolarité.
  - Elaboration et suivi des calendriers d'examens et jurys
  - Bornes universitaires
- Superviser la gestion des examens en liaison avec l'adjointe du service.
  - Recueil des sujets,
  - Préparation des épreuves
- Régisseur adjoint : suppléer le (la) régisseur (euse) en titre.
  - Gestion des encaissements
  - Liaison avec l'agent comptable
- Gérer un portefeuille de formations en liaison avec les gestionnaires de scolarité
  - Inscriptions administratives et pédagogiques
  - Liaison avec le corps enseignant
- Assurer la gestion administrative du service
  - Gestion des parapheurs et courriers entrants
  - Archivage
  - Organisation et PV de réunion

### COMPETENCES REQUISES

➤ **Savoir sur l'environnement professionnel :**

Maîtrise de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la Recherche.

Connaissance générale des techniques de secrétariats et/ou gestion administrative.

Connaissance générale des statuts, règlements et procédures relatives à la gestion de la scolarité.

Maîtrise du logiciel APOGEE

Maîtrise des outils bureautiques

Maîtrise de l'offre de formation de l'UFR

➤ **Savoir-faire opérationnel :**

Savoir concevoir et rédiger un document précis et rigoureux.

Savoir établir un planning.

Savoir coordonner ses activités et organiser son poste de travail.

Savoir gérer les priorités dans un calendrier.

Savoir recueillir, traiter, communiquer et partager l'information.

Savoir apprécier le niveau de confidentialité des informations.

Savoir renseigner et suivre les tableaux de bord.

Savoir appliquer la réglementation et les procédures, diffuser les bonnes pratiques.

Savoir utiliser les techniques de classement et d'archivage.

Savoir représenter la composante face aux diverses parties prenantes

Maîtrise des techniques de gestion

➤ **Savoir-être :**

Rigueur, méthode, confidentialité, amabilité, diplomatie, savoir travailler en équipe, capacité d'adaptation, réactivité, organisation, autonomie.

Sens des contacts et des relations humaines, être à l'écoute. Bonne expression orale et écrite, maîtrise de l'orthographe. Disponibilité. Rendre compte.

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

➤ **Descriptif du service :**

L'UFR SEN accueille plus de 3000 étudiants. Elle est composée de 7 départements de formation et 12 unités de recherche. La direction des services administratifs est un service mutualisé pour l'ensemble du campus Moulin de la Housse. (Constituée d'une soixantaine d'agents)

Le service de scolarité est composé de 10 agents.

➤ **Relation hiérarchique :**

Sous l'autorité du responsable du service de scolarité.

➤ **Contraintes particulières :**

Pics d'activité au moment des inscriptions et des examens.

Urgences à gérer. Accueil du public.