



L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 recrute



Un·e Gestionnaire de scolarité

Informations générales

Référence : DES-13-09-2024-00500

Direction : Direction des Études et de la Scolarité - Service : Pôle scolarité centrale

Poste ouvert aux : Titulaires ou contractuels de 12 mois renouvelable (sous conditions)

Quotité de travail : 100%

Niveau du recrutement : C

Fondement juridique : Article L332-7 Code général de la Fonction publique

Réponse avant le 27/09/2024

L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 (UPVM3) est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 22 000 étudiants sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.

Héritière de la Faculté des Arts fondée au Moyen Age, l'UPVM poursuit avec dynamisme cette longue tradition académique tout en sachant continuellement se transformer pour s'adapter et répondre aux grandes mutations de nos sociétés.

Université citoyenne et durable, dont le site principal est installé sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'équipements pédagogiques exceptionnels, tels le Musée des Moulages classé, le Théâtre La Vignette « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité », le Learning center ATRIUM conçu comme un lieu de savoir vivant, modernisant la fonction de bibliothèque universitaire et les services aux étudiants.

Contexte du recrutement

La Direction des Études et de la Scolarité (DES), composée de 29 agents, est sous la double responsabilité de la Directrice Générale des Services et du Vice-Président du CEVU. La Direction des Études et de la Scolarité est composée de deux pôles et d'un service d'accueil des étudiants en situation de handicap chargés de la mise en œuvre et du bon fonctionnement des formations proposées par l'université à ses quelque 23 000 étudiants. Elle travaille en interface avec les services ministériels pour la gestion des procédures d'accréditation, et avec les composantes pour la mise en œuvre de l'offre de formation et le suivi

Ce site utilise uniquement des cookies strictement nécessaires pour vous fournir la meilleure expérience de navigation possible.
En continuant sur ce site, vous acceptez l'utilisation des cookies.

J'ACCEPTÉ

Missions

Finalité : La-le gestionnaire de scolarité IA participe à l'ensemble des processus d'élaboration de la chaîne d'inscription administrative. Elle-il informe, oriente et accompagne les étudiants vers les démarches adaptées à leur situation. Elle-il réalise et supervise l'ensemble des inscriptions et Elle-il en contrôle la régularité réglementaire et administrative

Missions :

Mission 1 : Accueillir, orienter et renseigner l'utilisateur

- Renseigner l'utilisateur sur les démarches administratives à accomplir en fonction de sa situation
- Recueillir et traiter les demandes de certificats de scolarité
- Recueillir et traiter les demandes de renouvellement des cartes étudiants (CMS)
- Recueillir et traiter les actes de régularisation du dossier administratif
- Recueillir et traiter les demandes de transferts départ et arrivés
- Traiter les demandes téléphoniques et par courriel
- Reporter les indicateurs de fréquentation et de type de demandes dans le tableau de bord

Mission 2 : Préparer, organiser et participer aux campagnes d'inscriptions administratives

- Participer à l'élaboration du plan d'action
- Mettre en œuvre le plan d'action
- Participer aux événements proposés par l'établissement
- Participer à la formation des vacataires
- Participer à l'encadrement des vacataires
- Répondre aux questions des utilisateurs et des composantes
- Inscrire les étudiants

Mission 3 : Réaliser des actes de gestions administratives liées aux IA tout au long de l'année

- Organiser la campagne de réorientation
- Réaliser les inscriptions administratives au CLES
- Suivre les dossiers d'inscription incomplets et effectuer les relances
- Régulariser les dossiers et/ou saisir les interdits
- Classer et archiver des dossiers physiques et numériques
- Participer à la mise en qualité des données (SISE, CVEC, ...)

Compétences

CONNAISSANCES ET SAVOIRS

- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur
- Connaître l'organisation de l'établissement et son fonctionnement
- Connaître l'organisation, le fonctionnement, les missions et l'environnement de la DES
- Connaissance générale des techniques de gestion administratives
- Techniques d'accueil du public

SAVOIRS FAIRE OPÉRATIONNELS

- Utiliser les outils de candidature (eCandidat, Parcoursup, MonMaster)
- Utiliser le logiciel APOGEE
- Utiliser les outils de bureautique
- Utiliser les rapports Business Objects
- Appliquer la réglementation et respecter les procédures de la scolarité
- Trier, hiérarchiser et classer les informations
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Travailler en équipe et en relation partenariale
- Prendre et rédiger des notes, documents de tout ordre
- Enregistrer les messages et rendre compte

SAVOIRS ÊTRE

- Rigueur et fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens de la confidentialité
- Sens relationnel
- Réactivité
- Capacité à gérer le stress
- Créativité
- Force de propositions



Formations et/ou expérience professionnelle souhaitables

Une expérience professionnelle dans un établissement d'enseignement supérieur et dans un service de scolarité serait un plus.

Rémunération

Pour les personnels titulaires, par référence aux grilles de rémunération de la catégorie C.

Pour les personnels contractuels par référence à la grille de rémunération de l'université soit entre 1820 € brut mensuel et 1850 € brut mensuel en fonction de l'expérience acquise sur des fonctions similaires.

Lieu d'exercice

Campus Site Route de Mende MONTPELLIER

Pièces à joindre au dossier de candidature

CV, lettre de motivation et lettre de recommandation le cas échéant

Pour les personnels titulaires merci de joindre les deux derniers comptes-rendu d'entretien professionnel.



Avantages sociaux

Prestation interministérielles :
chèques vacances, CESU, places
en crèche, conventionnement
mutuelle

Prestations sociales :

aide aux soins coûteux, aux
pratiques sportives, aux
vacances, à l'achat d'un véhicule
électrique, aides pour les enfants
à charge scolarisés, permanences
d'une assistance sociale.



Concilier vie personnelle et professionnelle

55 jours de congés par an pour
un temps plein
Dispositif de télétravail



Accompagnement

Formation des personnels
Préparation aux concours
Coaching professionnel



Campus dynamique

Un service culturel, un théâtre
« La Vignette » scène
conventionnée, Musée des
moulages

Un cadre de travail privilégié :
campus arboré de 10 hectares
labellisé Patrimoine du XX^e siècle
et Développement durable et
responsabilité sociétale.

Un grand choix de sport et
d'activités sportives, service
dédié SUAPS et maison des
personnels.

Candidater

Lien vers le site : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat>

Profil de poste à consulter : <https://offres-emplois.univ-montp3.fr/candidat/offre/500>