

INTITULE DU POSTE
Gestionnaire de scolarité

Corps : Adjoint technique recherche et formation – ATRF Principal 2ème classe

Nature du concours : Externe

BAP : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage, Ressources humaines, Gestion financière et comptable

Emploi type : Adjoint·e en gestion administrative – J5X41

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Institut de Management Public et Gouvernance Territoriale – Aix-en-Provence

ACTIVITES PRINCIPALES

- Accueillir et renseigner les étudiants
- Assurer le suivi des étudiants : suivi des candidatures des étudiants, inscription administrative et pédagogique, suivi des présences, gestion des examens, collecte et saisie des notes et des résultats, édition des PV et relevés de notes, gestion des conventions de stage, organisations des soutenances, etc...
- Assurer le suivi d'assiduité des étudiants, établir les listes d'émargement et en assurer l'archivage
- Assurer l'interface entre les étudiants et les enseignants chercheurs
- Assurer un appui pédagogique
- Concevoir et assurer le suivi des plannings de formations
- Coopérer avec les autres services de la composante
- Editer et délivrer des diplômes
- Renseigner et assurer le suivi des étudiants en CESURE

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/La gestionnaire de scolarité exerce ses fonctions sous l'autorité de la responsable scolarité et des responsables pédagogiques de formation. Ce poste a une dimension relationnelle avec de nombreux interlocuteurs : responsables pédagogiques de diplômes, service formation continue et apprentissage, CROUS, Direction des Etudes et de la Vie Etudiante et autres services centraux.

COMPETENCES REQUISES

- Connaissance du système de l'enseignement supérieur et de l'environnement professionnel
- Connaissance de la réglementation et des modes de fonctionnement d'une scolarité
- Bonne maîtrise des logiciels de bureautique en général (Word, Excel) de l'ENT et des logiciels APOGEE, Amustage, Ecandidat, Mon Master et ADE en particulier
- Posséder une bonne expression écrite et orale
- Avoir le sens de l'accueil et de la communication
- Faire preuve d'organisation
- Savoir travailler en équipe
- Savoir faire face à des situations d'imprévus et gérer son stress _____
- Faire preuve de discrétion

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Institut de Management Public et Gouvernance Territoriale (IMPGT) est la seule unité de formation et de recherche en management public en France. C'est également la première UFR labélisée Great Place To Work en France. Au sein du secteur droit et sciences politiques d'Aix-Marseille Université, l'IMPGT forme les futurs managers au service de la performance des systèmes publics. Orientée sur une approche pluridisciplinaire (droit, économie, gestion), élargie aux sciences sociales et appliquée au secteur non marchand, l'offre de formation, confortée par une recherche dynamique en management public, est ouverte aux étudiants en formation initiale et continue. Elle s'étend de la licence d'administration publique, parcours management public, à différents masters couvrant plusieurs champs de spécialisation (Administrations & collectivités territoriales, Sanitaire & médico-social, Culture, Communication, Marketing et Attractivité territoriale, Qualité – gestion des risques et développement, Sécurité et management territorial) ainsi qu'au master recherche pouvant déboucher sur le doctorat en sciences de gestion.

Pour le Président et par délégation,
Le Directeur des Ressources Humaines

Guillaume PIANEZZE