

**INTITULE DU POSTE**  
**Gestionnaire de scolarité**

**Corps :** Technicien – TECH

**Nature du concours :** Interne

**BAP :** J – Gestion et Pilotage

**Famille professionnelle :** Administration et pilotage

**Emploi type :** Technicien·ne en gestion administrative – J4C42

**Nombre de postes offerts :** 1

**Localisation du poste :** Faculté des Sciences – Marseille

**ACTIVITES PRINCIPALES**

**Accueil, diffusion de l'information, archivage**

- Assurer un accueil téléphonique auprès des étudiants, des entreprises et des enseignants
- Traiter les demandes d'information (envoi de documentations diverses, de procédure de candidature, réponse aux demandes des étudiants, entreprises, centre de formation des apprentis - CFA-, etc...)
- Assurer un accueil physique pour les vacataires extérieurs et les tuteurs en entreprise
- Assurer la gestion documentaire (classement, archivage)

**Recrutements des étudiants**

- Assurer la recevabilité du dossier de recrutement dans l'application e-candidat, apporter une réponse aux dossiers incomplets, non conformes
- Organiser les entretiens de recrutement en appui des responsables de la formation (prévoir les entretiens avec les alternants / responsable de formation + réservation salle...)
- Effectuer les Inscriptions Administratives et les Inscriptions pédagogiques (APOGEE), et le suivi de celles-ci (complétude des pièces justificatives)
- Informer les apprentis et les accompagner dans l'inscription obligatoire sur le logiciel Cactus, valider les saisies au fur et à mesure
- Vérifier la liste des apprentis sous le logiciel adéquat
- Faire signer en début d'année la charte d'engagement des apprentis
- Réaliser et distribuer aux apprentis le livret d'apprentissage annuel après vérification du responsable d'année
- Suivre l'attribution des cartes d'étudiant aux apprentis inscrits

### **Gestion de l'assiduité**

- Gérer les feuilles de présence en lien avec les étudiants, les enseignants, le responsable de formation, les tuteurs en entreprise, le CFA et, si besoin, le service de formation continue
- Mettre à disposition un tableau de synthèse de l'assiduité aux responsables de formation
- Analyser les états d'assiduité

### **Relation CFA/entreprises**

- Établir les calendriers d'alternance en concertation avec le responsable de formation. Les transmettre aux futurs apprentis, aux entreprises et au CFA. Saisir les calendriers d'alternance, les fiches apprenants, les fiches entreprises sur le logiciel dédié
- Transmettre les demandes de devis de contrat d'apprentissage/de professionnalisation des entreprises au conseiller référent du CFA et suivre leur réponse
- Appuyer administrativement l'organisation d'événements faisant rencontrer les candidats et les entreprises partenaires
- Appuyer administrativement le responsable dans l'organisation des visites en entreprise (2 par an règlementairement) ; tenir à jour un tableau de suivi des visites des apprentis et centraliser les comptes rendus, les envoyer au CFA
- Faire parvenir aux anciens étudiants les offres d'emploi des entreprises partenaires
- Participer en tant que de besoin aux réunions organisées par le CFA (selon ordre du jour en concertation avec l'équipe)
- Organiser administrativement l'évaluation de la formation auprès des tuteurs d'entreprises
- Transmettre une enquête de satisfaction (2 fois par an début et fin d'année universitaire) et d'insertion professionnelle (1 fois par an après la remise des diplômes) aux alternants mises en place par le CFA

### **Appui à l'enseignement**

- Tenir à jour les annuaires et mailing listes des étudiants actuels, anciens et des intervenants
- Assister les enseignants dans la préparation des réunions pédagogiques, y participer et en proposer un compte-rendu
- Éditer les diverses attestations : attestation de présence, de pré-inscription, de résultats en cours, les convocations, de fin de formation...
- Organiser la tenue des jurys
- Participer à l'organisation des examens

### **Planification et suivi du déroulement des enseignements**

- En concertation avec le responsable de formation, préparer puis diffuser les plannings d'enseignement en tenant compte de la disponibilité des vacataires (enseignements et localisation (salles/cours à distance) et les transmettre ou les diffuser selon procédure adaptée (ADE)
- Réserver les salles

## **POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE**

Le/La gestionnaire de scolarité sera affecté.e dans un des services de scolarité de l'UFR Sciences.

## COMPETENCES REQUISES

### Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication

### Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

### Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL


L'UFR Sciences est une composante multisite qui propose à 11 000 étudiants une offre de formation comprenant 13 licences, 12 licences professionnelles, 27 masters. Les doctorants sont rattachés à 6 écoles doctorales.

1270 agents sont affectés au sein de l'UFR, laquelle travaille en lien avec 28 laboratoires de recherche.

Une partie des gestionnaires de scolarité travaille dans le cadre de filières en apprentissage, ce qui implique des activités spécifiques en lien avec le CFA et les entreprises qui accueillent les apprentis.

Télétravail possible au terme de 6 mois d'ancienneté sur le poste.

Disponibilité requise en période de pic d'activité.

Pour le Président et par délégation  
Le Directeur des Ressources Humaines  
  
Guillaume PIANEZZE 4 MU