

# Chargé ou Chargée de scolarité

## Description de l'employeur

Université Côte d'Azur (UCA) est un Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel (EPSCP) dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiants et des étudiantes et des professionnels et des professionnelles, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Cet établissement public expérimental (au sens de l'ordonnance du 12 décembre 2018 dont les statuts ont été publiés le 27 juillet 2019) vise à développer le modèle du 21<sup>ème</sup> siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence avec «UCA Jedi» (49 millions d'euros), du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019 (18 millions d'euros), d'un projet d'école universitaire de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement environ 3000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30000 étudiants et étudiantes.

## Descriptif du poste

### Activité principale

- Accueillir, informer et orienter les étudiants et les visiteurs et répondre aux demandes téléphoniques.
- Rassembler les informations et les documents pour la constitution de dossiers
- Saisir les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants
- Assurer les tâches administratives générales (classement, archivage, courrier)
- Gestion de l'emploi du temps général
- Gestion de la pratique technique des Examens en lien avec la responsable de scolarité
- Gestion des étudiants inscrits en 3<sup>ème</sup> cycle: élaboration du calendrier des épreuves et des convocations étudiants/surveillants.

- Gestion du service des Relations Internationales et des candidatures Campus France.
- Supervision et paramétrage E candidat / APOGEE (IA/IP)
- Référent du nouvel outil de scolarité PEGASE.

### **Compétences et qualités requises**

- Savoir travailler en équipe
- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Avoir une bonne maîtrise de l'orthographe
- Maîtriser l'outil APOGEE, PEGASE, VT et les outils bureautiques courants et les logiciels de navigation Internet
- Savoir organiser et gérer un système de classement
- Savoir gérer les urgences
- Savoir respecter la confidentialité des informations
- Maîtrise de l'anglais
- Connaissance des maquettes et MCC.

### **Localisation du poste**

CAMPUS – STAPS – Sciences du Sport – 261 Boulevard du Mercantour, 06200 Nice

### **Conditions de candidature :**

**Type de recrutement :** Interne – Externe / Titulaire-Contractuel

**Corps ou niveau de recrutement :** catégorie B

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Chargé de scolarité (SF05)
- Groupe de Fonction : B2

### **Informations complémentaires :**

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : [Philippe.GUETTI@univ-cotedazur.fr](mailto:Philippe.GUETTI@univ-cotedazur.fr) avec copie à [recrutement@univ-cotedazur.fr](mailto:recrutement@univ-cotedazur.fr) avant le 15 juillet 2021.

**Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.**

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)