

# Gestionnaire scolarité et pédagogique

## Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiantes et des étudiants et des professionnelles et professionnels, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental 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 (IDEX) avec «UCA Jedi», du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019, d'un projet d'écoles universitaires 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 plus de 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiantes et étudiants.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites situés principalement à Nice, Sophia Antipolis et Cannes mais largement répartis entre la Seyne-sur-Mer et Menton. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels, étudiantes et étudiants. Sa localisation au cœur de l'Europe associée à la facilité d'accès de l'Aéroport International Nice Côte d'Azur lui permet d'être une porte ouverte sur le monde académique et scientifique.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

## **Contexte du poste**

Polytech Nice Sophia forme des ingénieurs dans sept spécialités (électronique, informatique, mathématiques appliquées, génie de l'eau, génie biologique, bâtiment, informatique et électronique industrielle) avec un recrutement qui se fait en cycle préparatoire intégré après le bac et en cycle ingénieur après deux ou trois d'études validées dans l'enseignement supérieur (CPGE, DUT, L2, L3, BTS, ATS). L'école délivre aussi des diplômes nationaux de master dans les domaines de l'informatique, mathématiques, hydro-informatique, management de projet et toxicologie, parmi lesquels deux programmes Erasmus+, avec un recrutement post licence. A la rentrée 2020, les effectifs sont de 1500 étudiants au sein de l'école dont 1100 en formation d'ingénieurs. L'école emploie 99 enseignants et enseignants-chercheurs et 50 personnels administratifs et techniques, et fait intervenir plus de 80 enseignants chercheurs de l'université de Nice et 200 intervenants industriels. La recherche se développe dans 12 unités de recherche associées avec plus de 100 doctorants inscrits sous la direction d'un enseignant-chercheur de l'école. Le campus accueille aussi d'autres composantes comme l'EUR DS4H et la MIAGE ce qui représente 300 étudiants et le MSC IDEX UCA soit 70 étudiants. Les étudiants sont répartis sur 2 sites : les Templiers et Les Lucioles.

## **Descriptif de l'emploi**

Gestionnaire scolarité et pédagogique

- Le gestionnaire de scolarité a pour mission la gestion intégrée des étudiants de plusieurs départements de formation de l'inscription administrative à la publication des diplômes.
- Gestion des emplois du temps des formations du Campus Sophiatech en liaison avec les besoins des responsables de formation des composantes (Polytech, DS4H, MSC UCA). La gestion comprend aussi le suivi des ressources pédagogiques en salle et en équipements spécifiques.

## **Activités principales**

### **Mission 1 : Gestionnaire scolarité**

#### **Accomplir les actes de gestion individuels des étudiants**

- Inscriptions Administratives (IA) et bilan des impayés :
  - o Soit en ligne
  - o Soit sur rendez-vous
  - o Vérification CROUS
  - o Relance des impayés
  - o Transfert des dossiers
  - o Participation annuelle à la formation IA ou autre
  - o Réouverture des inscriptions administratives pour corriger les erreurs

- Corrections erreurs SISE: demande de la DEF (Direction des Etudes et de la Formation) de l'Université Côte d'Azur par le biais de la responsable de la scolarité de Polytech Nice Sophia
- Etablir et vérifier liste des étudiants inscrits dans le logiciel Hyperplanning (ou future application) avec Apogée (ou future application) et vice versa :
  - o Par département, par année, par parcours, par mobilité
  - o Consultation des responsables d'année pour finaliser si incohérences
- Mise en place des dossiers étudiants pour la nouvelle année et archivage des dossiers de l'année écoulée
- Récupération des Modalités de Contrôle des connaissances (MCC) validées en Conseil Académique (CAC)
  - o Faire le lien avec hyperplanning (ou future application) pour vérifier l'adéquation entre MCC et hyperplanning (ou future application)
  - o Consultation des responsables d'année pour régulariser si incohérences sous couvert de la Direction des Etudes PNS
- Inscriptions pédagogiques (IP) et bilan avec Hyperplanning (ou future application) pour régulariser si incohérences :
  - o Rendu possible si le maquetage a été effectué par la Direction des Etudes et de la Formation;
  - o Possible seulement si un contrat pédagogique a été établi par le responsable de la formation dans le cas des étudiants redoublants ;
  - o Possible seulement si le compte-rendu commission pédagogique est mis sur Géode ou est transmis par le responsable d'année ;
  - o Enregistrer les démissionnaires.
- Saisie des notes et résultats, calculs, préparation des délibérations de jury, publication des résultats :
  - o Intégrer les notes dans Apogée (ou future application) uniquement si les MCC sont respectées + intitulés des matières vérifiées par les responsables de formation / d'année / d'étude
  - o Demander les résultats au BRI (semestre étranger)
  - o Faire maquette de PV pour l'ensemble des jurys
  - o Faire maquette de relevés de notes
  - o Edition d'attestation de réussite
  - o Distribution ou envoi aux étudiants

- Préparation des annexes descriptives aux diplômes :
  - o Récupérer l'ensemble des informations relatives à chaque étudiant (TOEIC, mobilité à l'internationale, stage, langue vivante, polypoints, niveau B2 français) et les rentrer sur un tableau
  - o Insérer les informations récoltées dans Apogée (ou future application) par publipostage
  
- Préparation, participation à la remise des diplômes et envoi des diplômes pour les non présents à la remise des diplômes (RDD):
  - o Envoi (suite aux demandes) des diplômes années antérieures
  - o Mise sous pli diplôme et organisation pour distribution à la RDD
  - o Envoi diplôme (non présent RDD) suite à la relance faite par mail, en France et par valise diplomatique
  
- Suivi CROUS
  - o Contrôle d'assiduité pour les étudiants boursiers
  - o Demande de validation au responsable d'année si trop d'absences
  
- Suivi CROUS
  - o Contrôle d'assiduité pour les étudiants boursiers
  - o Demande de validation au responsable d'année si trop d'absences

### **Accueillir et suivre les étudiants et les orienter dans leurs démarches administratives concernant leur scolarité**

- Accueil et renseignement sur place, par tél, mail;
- Renouvellement carte étudiant (perte carte)
- Gérer les demandes de transfert intra-réseau ou de mobilité hors réseau;
- Enregistrement des absences;
- Récupérer les demandes d'exonération de l'Université et régularisation du dossier étudiant;
- Vérification du diplôme demandé par les entreprises;
- Classer les documents administratifs et archivage;
- Editer les cartes Izly (étudiants) et gérer les consommables Camus

### **GEODE : Tenir à jour les tableaux de bord de son activité et déposer des informations en partage**

- Dépôt des documents : relevés de notes, PV jury, PV TOEIC, attestation de réussite;
- Tableau envoi diplôme à remplir
- Tableau de suivi du calendrier opérationnel

### **Ecandidat : Gestion administrative des dossiers de candidatures**

- Vérification des pièces justificatives déposées par les candidats
- Validation des pièces et saisie du statut du dossier de candidature
- Relance des dossiers en attente / incomplets
- Communication avec les responsables de formations

## >> **Départements :**

### - **Informatique et Génie de l'Eau (Ingénieur/Master)**

- L'agent participe à la préparation de la remise de diplôme (RDD)
- Il est également en charge de tenir à jour les tableaux de bord de son activité et déposer des informations en partage sur GEODE (e.g. relevés notes, PV jury, PV TOEIC, attestation de réussite)

Réunions : participation aux réunions demandées

## **Mission 2 : Gestionnaire des emplois du temps**

- Préparer et transmettre des tableaux d'expression des besoins en salles et équipements à chaque responsable de formation et en assurer la synthèse puis la saisie dans Hyperplanning/ADE
- Assurer le paramétrage de la base Hyperplanning/ADE (gestion des emplois du temps) pour l'ensemble des formations en vue de la structuration des emplois du temps de chaque rentrée universitaire.
- Garantir la saisie dans l'outil Hyperplanning/ADE et l'envoi aux enseignants, titulaires et vacataires, pour chacun des semestres, recueillir leurs éventuels retours pour incompatibilités et procéder aux ajustements nécessaires dans l'outil.
- Tout au long de l'année, recevoir les enseignants, titulaires et vacataires, qui souhaitent des modifications d'emplois du temps et mettre à jour l'outil en conséquence.
- S'assurer de la bonne publication de ces mises à jour dans l'espace numérique de travail (ENT) pour les enseignants et les étudiants.
- Gérer l'ensemble des salles d'enseignement du campus Sophiatech, répondre aux sollicitations des autres composantes ou établissements extérieurs.
- Renseigner et contrôler la fiabilité des données dans Hyperplanning/ADE notamment en termes d'évolution des capacités et des équipements de chaque salle.
- Réaliser des statistiques d'utilisation des salles par semestre et faire des tableaux de bord pour rendre compte à la direction du Campus.
- Modification des emplois du temps, changements de salles de cours au quotidien.

## **Profil recherché :**

## **Compétences et qualités requises**

### **Connaissances pratiques et théoriques :**

- Connaissance souhaitée du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance de l'organisation du cursus universitaire français
- Connaissance des réglementations en matière de scolarité (attestations de réussite, diplôme, règlement des examens)
- Utilisation des outils bureautiques (word, excel) et connaissance souhaitée des applications de gestion (Apogée, hyperplanning, GEODE, Ecandidat et futures applications), des outils multimédia et informatiques

### **Attitudes et comportements attendus :**

- Aptitudes à travailler en équipe, dialoguer, coopérer
- Polyvalence et gestion des tâches par ordre de priorité en respectant les délais
- Savoir accueillir les usagers
- Savoir instituer le dialogue et partager les connaissances avec les acteurs et usagers du service
- Qualité d'expression écrite et orale
- Capacité à rendre compte de son activité
- Savoir rechercher les informations pertinentes
- Etre rigoureux et méthodique

## **Localisation de l'emploi**

Campus Sophia Tech - 930, route des Colles 06903 Sophia Antipolis

## **Conditions de candidature :**

**Type de recrutement :** Externe – Contractuel: CDD 1 an renouvelable

**Corps ou niveau de recrutement :** Catégorie C

**RIFSEEP :**

- o Métier de rattachement: Gestionnaire de scolarité (SF13)
- o Groupe de Fonction: C1

## **Informations complémentaires :**

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : [veronique.barrali@univ-cotedazur.fr](mailto:veronique.barrali@univ-cotedazur.fr) avec copie à [recrutement@univ-cotedazur.fr](mailto:recrutement@univ-cotedazur.fr) avant le 31/05/2021.

**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](#)