

Gestionnaire de scolarité F/H

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 étudiant·e·s et des professionnel·le·s, 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^{ème} 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 étudiant·e·s.

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 et étudiant·e·s. 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](#) »

Descriptif de l'emploi

Champ des relations :

Internes à la composante : accueil, bureau des examens, bureau des bourses, bureau des emplois du temps, service des relations internationales, responsable de la Scolarité et Directeur administratif de la composante.

Externes : autres universités pour procédures de transfert

Placé sous l'autorité hiérarchique du responsable de la scolarité de l'EUR ELMI, le gestionnaire de scolarité doit assurer les missions administratives décrites ci-dessous.

Activités principales

Etre le garant du respect de la réglementation et des procédures :

- ✓ Connaître les régimes pédagogiques de chaque année d'étude
- ✓ Connaître la réglementation en termes de scolarité
- ✓ Faire appliquer les circulaires, les instructions et directives du Directeur administratif et du responsable du service.

Fonctionnement du bureau pédagogique :

- ✓ Communication et diffusion des informations relatives à la scolarité au sein du bureau et aux étudiants
- ✓ Hiérarchisation des priorités et planification des activités
- ✓ Synthèse des informations, mise en forme et exploitation
- ✓ Inscriptions administratives et pédagogiques
- ✓ Encadrement des séances de TD (constitution des groupes et listes d'appel et diffusion)
- ✓ Vérification des quittances quotidiennes de paiement et corrections éventuelles (droits d'inscription)

Animation du bureau pédagogique :

- ✓ Veiller au bon déroulement des inscriptions
- ✓ Délivrer les certificats de scolarité, relevés de notes et cartes étudiantes
- ✓ Centraliser les copies corrigées et notées
- ✓ Saisir les notes et éditer les listes de contrôle de saisie
- ✓ Assurer l'interface dans les relations enseignants-étudiants (consultation de copies notamment)
- ✓ Délivrer les attestations de réussite et diplômes

Compétences et qualités requises

Savoir-faire (*logiciels, langues, technicité dans un domaine précis etc.*)

- * Assurer la bonne transmission de l'information aux étudiants;
- * Savoir recueillir, traiter et communiquer les informations au service de la scolarité;
- * Savoir détecter les incohérences et les doublons;
- * Maîtriser les outils bureautiques et informatiques généraux (Word, Excel) et spécifiques (APOGEE et AGLAE).

Savoir-être (*qualités professionnelles principales pour occuper le poste*)

- * Savoir apprécier le niveau de confidentialité des informations
- * Faire preuve de rigueur et d'organisation
- * Faire preuve de diplomatie face à certaines demandes des étudiants notamment vis-à-vis des enseignants
- * Savoir travailler en équipe
- * Savoir alerter ses supérieurs.

Localisation de l'emploi

EUR ELMi - Campus Saint Jean d'Angély - 5 rue du 22ème BCA 06300 Nice

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Interne / Externe – Titulaire / Contractuel : CDD 1 an renouvelable

Corps ou niveau de recrutement : Catégorie C

RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Gestionnaire de scolarité (SF13)
- 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 : eur-elmi.personnel@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 10/05/2021

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](#)