

Gestionnaire de Sclolarité

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^{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 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](#) »

Descriptif de l'emploi

Il s'agit de la mise en œuvre de l'ensemble des procédures et actes relevant du domaine de la scolarité pour la mention Master MEEF 1D

Activités principales

- Accueillir, informer et orienter les étudiants et tout usager dans leurs démarches
- Gérer le courrier et la messagerie
- Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif, scientifique ou technique et en vérifier la conformité
- Réaliser l'ensemble des actes administratifs de scolarité dans le respect des techniques, des règles et des procédures en vigueur au sein de l'établissement
- Organiser et alimenter les bases de données, renseigner les tableaux de bord selon les instructions reçues
- Répondre aux demandes d'information des autres services et de l'extérieur

Inscriptions administratives et pédagogiques – Examens – Jurys

- Gérer dans les parcours correspondants les inscriptions administratives (vérification du paiement effectif et validation des pj web), celles des Professeurs Fonctionnaires Stagiaires Etudiants (PFSE), les inscriptions pédagogiques (recensement des choix et options et saisie dans Apogée), l'organisation des examens terminaux (Collecte et reprographie des sujets, réservation des salles) et suivi des examens pour les étudiants bénéficiant d'un aménagement (Tiers-temps, ...)
- Contrôler les assiduités des étudiants en charge (en particulier PFSE, boursiers, étudiants inscrits en FC)
- Lister les étudiants devant passer le CLES et gestion du suivi
- Saisir les notes dans Apogée pour la préparation des jurys, éditer les relevés de notes et attestations de réussite

Sélection Master

- Gérer les dossiers de candidature via l'application e-candidat (validation des pièces demandées et statut du dossier) pour les commissions de sélection et lien avec le BARE du SFC pour les dossiers relevant de la formation continue

Compétences et qualités requises

- Connaissance du statut des EPSCP, du cursus LMD, des Inspé et de leurs particularités
- Connaissances de l'organisation, du fonctionnement de la structure et de son environnement
- Connaissance de la réglementation en matière de scolarité

- Maîtrise du logiciel APOGEE (Domaines IA/IP/Résultats), de l'application e-Candidat, des logiciels bureautiques (Word, Excel) et des outils relatifs au travail d'équipe à distance (Teams, zoom...)
- Savoir rendre compte, travailler en équipe et savoir faire preuve de polyvalence
- Appliquer la réglementation, respecter les procédures et délais
- Etre en soutien aux responsables de parcours et/ou de mention

Disposer de qualités relationnelles, d'autonomie et de rigueur dans le travail.

Localisation de l'emploi

INSPE – Site Liegard

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Interne – Externe / Titulaire - Contractuel

Corps ou niveau de recrutement : Catégorie C

RIFSEEP :

- o Métier de rattachement : Gestionnaire de scolarité (SF)
- o Groupe de Fonction : C2

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : christian.fameli@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 31/01/2022

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](#)