

# Responsable Bureau technique scolarité

## 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 3000 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

Au sein de la scolarité, le responsable du bureau technique, assure la gestion des salles et des emplois du temps, le suivi des maquettes et de la modélisation, la gestion des modalités de contrôle des connaissances, la gestion des examens.

## Activités principales

- Gestion de la réservation des salles pour les emplois du temps sur le logiciel dédié en relation avec les responsables des diplômes
- Gestion des salles et des réservations ponctuelles
- Assistance technique APOGEE pour les bureaux pédagogiques
- Expertise et contrôle des maquettes et des MCC
- Suivi de la modélisation des maquettes en lien avec la DEF
- Gestion technique des MCC, des règles de calculs et du suivi
- Aide et soutien technique des bureaux pédagogiques
- Gestion des examens
- Suivi des tâches administratives générales (classement, archivage, courrier)
- Gestion de toutes tâches inhérentes à un service de scolarité
- Mise en place de PEGASE sur le campus Valrose

## Profil recherché :

### Compétences et qualités requises

#### Savoir-faire

- Avoir une bonne connaissance de la structure universitaire
- Maîtriser la réglementation et les procédures applicables en matière de gestion des études et de la vie étudiante
- Maîtriser les outils bureautiques courants en particulier Excel
- Connaissance du logiciel APOGEE
- Savoir hiérarchiser les priorités et l'urgence des informations
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie de manière adéquate des problèmes rencontrés
- Maîtriser l'expression orale, écrite ainsi que les techniques d'accueil

#### Savoir-être

- Avoir le sens des relations publiques
- Respecter la confidentialité
- Savoir gérer le stress dans des situations de pics d'activité
- Savoir s'adapter facilement, en fonction des situations, aux usagers

## Localisation de l'emploi

Campus Valrose – 28 avenue Valrose, 06108 Nice

## Conditions de candidature :

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

**Corps ou niveau de recrutement :** TECHNICIEN – 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 : [carole.puleo@univ-cotedazur.fr](mailto:carole.puleo@univ-cotedazur.fr) avec copie à [recrutement@univ-cotedazur.fr](mailto:recrutement@univ-cotedazur.fr) avant le 8 décembre 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](#)