

FICHE DE POSTE

| | |
|--|---|
| FONCTION | Gestionnaire de scolarité (H/F) |
| METIER (OU EMPLOI TYPE*) <small>*REME, REFERENS, BIBLIOPHILE</small> | J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative |
| CORPS | ADJAENES ou ATRF |
| CATEGORIE | C - Contractuel |
| AFFECTATION | UFR LSH – Département CUEF |

MISSION(S)

Gestion de la scolarité administrative et pédagogique
 Modélisation des DU dans APOGEE
 Gestion des examens DELF/DALF
 Gestion de la partie financière des dossiers d'habilitation et de renouvellement des DU

ACTIVITE(S)

- Vérifier les dossiers des étudiants, contrôler les paiements sur les bordereaux de Régie, enregistrer l'inscription administrative et le paiement sur APOGEE à partir des bordereaux comptables pour les DU et les stages été
- Clôturer APOGEE, éditer et vérifier les listes des paiements pour la comptabilité, les transmettre à l'agence comptable
- Editer et délivrer les cartes étudiantes et les cartes multi-services aux étudiants
- Gérer les dossiers d'inscription des étudiants pour la formation délocalisée en Chine
- Paramétrer APOGEE pour les examens de l'année en cours ainsi que lors des renouvellements d'habilitation
- Assurer les inscriptions pédagogiques des DU, préparer les supports d'examen, exporter les fichiers de notes et les diffuser aux enseignants
- Réceptionner, enregistrer et importer les résultats, préparer les procès-verbaux pour les jurys, les éditer et les communiquer aux enseignants
- Editer les relevés de notes et attestations
- Procéder à la délivrance des diplômes, transmettre les documents à la DFVU, remettre les diplômes aux étudiants
- Préparer les supports pour la modélisation de la structure d'enseignement APOGEE des nouveaux DU, communiquer les droits à la DFVU chaque année, réaliser la modélisation de la structure d'enseignement APOGEE niveau 2 des différentes formations du département
- Organiser et participer à la préparation des documents pédagogiques pour le renouvellement de l'habilitation des diplômes existants ou des nouveaux diplômes universitaires, les transmettre au SEVEOH
- Préparer les documents pour le Conseil de Faculté, les transmettre
- Envoyer les dossiers d'inscription DELF/DALF aux candidats ; les réceptionner ; contrôler les paiements
- Procéder aux inscriptions DELF/DALF sur la nouvelle plateforme GAEL de FE', organiser les examens avec les enseignants, préparer les supports
- Saisir les résultats, éditer les procès-verbaux pour les jurys, préparer et délivrer les attestations aux candidats
- Réceptionner et transmettre les diplômes DELF/DALF à la DFVU
- Remettre les diplômes aux candidats après signature par le Rectorat
- Elaborer et transmettre les fiches de paiement des examinateurs DELF/DALF, TCF et TEFAQ - Etablir les fiches financières pour identifier les paiements et leur répartition été/année universitaire - Participer à l'élaboration du budget du département
- Assurer le suivi des inscriptions et élaborer les statistiques de l'évolution tout au long de l'année
- Participer à la préparation des Stages été (carte stagiaire, doc Ucopia connexion wifi, attestation stages)

FICHE DE POSTE

- Préparer, alimenter et analyser tout au long de l'année des supports annuels des effectifs, des heures d'enseignement et des examens DELF/DALF, TCF, TEF, TEFAQ, établir les tableaux de bord
- Assurer le suivi des heures complémentaires des enseignants titulaires et vacataires pour l'année et les stages d'été en collaboration avec le gestionnaire des heures de la Faculté

Activités secondaires

- Assurer l'accueil physique, téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes en l'absence du/de la secrétaire du département
- Participer à la préparation de l'audit de renouvellement du label de Certification FLE en lien avec ses missions

COMPETENCES

Connaissances :

Techniques de communication
Techniques d'élaboration de documents
Environnement et réseaux professionnels
Culture internet
Techniques d'accueil téléphonique et physique

Savoir-faire :

Travailler en équipe
Savoir rendre compte
Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
Rédiger des rapports ou documents
Accueillir les populations concernées
Enregistrer et classer les documents
Utiliser les outils bureautiques
Accueillir et prendre les messages

Savoir être :

Sens relationnel
Sens de l'organisation
Réactivité
Discrétion
Confidentialité

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Encadrement :

Contraintes :

TEMPS DE TRAVAIL ET CONDITIONS DE REMUNERATION

Durée du contrat : 4 mois – Possibilité de renouvellement

Date de prise de poste souhaitée : 01/09/2023

Temps de travail : Le protocole sur le temps de travail en vigueur à l'UPVD prévoit un temps de travail effectif de 37h30 hebdomadaires et 57 jours de congés annuels.

FICHE DE POSTE

Fourchette salariale : Le protocole de gestion des personnels contractuels en vigueur à l'UPVD prévoit une grille de rémunération en fonction de l'expérience de l'agent sur le poste concerné. Pour ce poste de catégorie C, la fourchette salariale est comprise entre 1 769 € bruts et 1 812 € bruts.

Conditions de diplôme : Diplômes et titres classés au moins au niveau 3 (CAP, BEP...).