FICHE DE POSTE

Gestionnaire admissions - inscriptions

Direction des Etudes, de la Formation et de l'Innovation Pédagogique – Pôle Scolarité Générale

Cadre de l'offre d'emploi :
Catégorie C
BAP J
Corps ATRF
Quotité de travail :
50 %
Emploi-type REFERENS
Adjoint-e en gestion administrative

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous la responsabilité directe de la responsable du Département admissions, inscriptions, diplômes au sein du pôle Scolarité Générale de la Direction des Etudes de la Formation et de l'Innovation pédagogique (DEFI), l'agent assurera la mise en place et le suivi des différentes opérations de gestion relatives aux admissions et des inscriptions administratives.

En fonction des pics d'activités, l'agent est aussi amené à travailler sur le site Lamarck. L'organisation du département est actuellement multi-sites mais reste évolutive. Dans l'hypothèse d'un site géographique unique, l'agent exercera ses missions sur le site qui aura été défini par la direction (Lamarck ou Odéon).

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La Direction des Etudes de la Formation et de l'Innovation pédagogique (DEFI) a pour mission de mettre en œuvre la politique de l'établissement concernant les formations.

Missions du pôle Scolarité Générale

Le Pôle de la Scolarité Générale a pour mission d'assurer le pilotage et de coordonner le travail des services de scolarité des différentes composantes des 3 Facultés de l'université et de l'IPGP. La Scolarité Générale comprend 26 agents. Ses attributions sont la réalisation et la diffusion des procédures de scolarité, l'inscription administrative, le suivi réglementaire et juridique des diplômes nationaux et d'université, la réalisation de bilans statistiques, la mise en place des modalités de contrôle des connaissances et des compétences, la délivrance des diplômes et la gestion des applications de scolarité. Le pôle est aussi en charge de l'accompagnement des Facultés dans la construction des maquettes d'accréditation et de la gestion de l'offre de formation. La Scolarité Générale a un rôle prépondérant dans la prévention des contentieux, il supervise le suivi des arrêtés de jurys de diplômes et des différentes commissions pédagogiques.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

- Gérer en lien avec l'équipe de gestion de la scolarité et les composantes les demandes d'admissions préalables
- Traiter et dispatcher le courrier du site Odéon
- Réaliser les inscriptions administratives dans APOGEE,

Activités principales

- Réceptionner, assurer un suivi des demandes d'admissions préalables et transmettre les décisions de commissions aux candidats
- Réceptionner, trier et dispatcher le courrier reçu sur le site Odéon pour le Pôle
- Gérer les dossiers et les retours,
- Suivre les inscriptions et procéder aux régularisations,
- Assurer le contrôle des pièces justificatives (validation, refus, relance pièces manquantes),
- Editer et délivrer les documents d'inscription (certificats de scolarité, attestations),
- Contrôler la saisie des données faite par les étudiants (mise à jour et correction des données),
- Créer et actualiser les cartes d'étudiants magnétiques (gérer les demandes de duplicatas),

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Connaître l'organisation générale et le fonctionnement de l'établissement et de ses composantes
- Connaître l'offre de formation de l'établissement
- Connaître la règlementation en matière d'inscription administrative, d'études supérieures et d'affiliation à la sécurité sociale
- Avoir des notions de comptabilité publique

Savoir-faire :

- Maîtriser les outils bureautiques courants, l'application APOGEE et ses outils web associés
- Maîtriser les techniques d'accueil et de communication orale et écrite
- Avoir le sens des relations publiques et une aptitude au dialogue
- Savoir gérer son temps
- Savoir partager l'information, transférer les connaissances et rendre compte
- Appliquer la règlementation et respecter les procédures

Savoir-être :

- Savoir gérer son stress
- Etre dynamique et vouloir se former et s'informer
- Faire preuve d'organisation et de méthode
- Faire preuve de rigueur, ponctualité et investissement
- Savoir réagir rapidement (sens de l'initiative)
- Faire preuve d'écoute et de diplomatie
- Faire preuve d'équité, neutralité
- Savoir travailler en équipe, en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Être autonome et polyvalent et être capable de s'adapter rapidement aux nouvelles procédures/directives

Outils spécifiques à l'activité
- APOGEE
- Unicampus
- Pack office

Formation et expérience nécessaires

- Avoir déjà exercé en scolarité et connaitre le logiciel APOGEE serait un plus mais une formation est naturellement prévue si nécessaire.

Particularités

Mi-temps (50%)
Horaires aménageables