

SECRETAIRE DE SCOLARITE (F/H)

Emploi : ouvert aux agents titulaires de catégorie C et aux agents contractuels (CDD 12 mois renouvelable)

Prise de poste souhaitée : le lundi 19 août 2024

Statut du poste : vacant

Recrutement : Dossier (CV et lettre de motivation) + audition

Localisation du poste : Vannes

Rémunération :

- grille des agents titulaires de catégorie C + RIFSEEP (3689 à 3800 euros brut annuel)
ou
- grille des agents contractuels de l'UBS de catégorie C (1802 euros brut mensuel) + régime indemnitaire (145 euros brut mensuel)

AFFECTATION

Faculté Droit Eco Gestion et Institut d'Administration des Entreprises

Campus de Vannes

Présentation

Professionnalisante et à taille humaine, l'Université Bretagne Sud (UBS) s'appuie sur la compétence de ses 1100 personnels dont 550 enseignants et enseignants-chercheurs pour former chaque année environ 11000 étudiants. Elle est composée de trois facultés (Lettres Langues, Sciences Humaines et Sociales, Sciences et Sciences de l'Ingénieur, Droit Sciences Économiques et de Gestion), de deux IUT et d'une école d'ingénieurs. Son expérience scientifique s'appuie sur 14 laboratoires dont 6 sont reconnus et soutenus par le CNRS. Elle a développé quatre domaines de compétence : la cyberdéfense, les matériaux, la mer et le littoral et les data sciences.

Missions et activités :

Après de la responsable de scolarité, la.le secrétaire de scolarité sera en charge de la gestion administrative des étudiants.

Assure l'accueil physique et téléphonique, la réception et le traitement des courriers et courriels

Conseille et oriente les usagers (étudiants, enseignants, auditeurs libres ...)

Met à jour et prépare tous les documents de rentrée (base de données, courriers, listes...)

Assure le suivi des dossiers (candidatures, inscriptions administratives, inscriptions pédagogiques, demandes de transfert, bourses, opérations d'encaissement et de remboursement, édition des cartes d'étudiant, conventions de stage...)

Met en application dans le logiciel APOGEE les décisions liées à la scolarité : structures d'enseignement (création et saisie du schéma de formation, réactualisations éventuelles), modalités de collecte (MCC, liens de correspondance, règles de calcul de note et de résultat), charges d'enseignement et codes CNU, ...

Prépare les sessions d'examens : vérification des calendriers des examens, sujets (collecte et éventuellement reprographie)

Saisit et calcule dans le logiciel APOGEE les notes et résultats, établit le maquettage des relevés de notes et des procès-verbaux de jury

Rédige, met en forme des documents divers (courriers, certificats administratifs, livrets de formation, contrats pédagogiques ...) et les diffuse (ex. : listes d'émargement...)

Participe à la bonne information des étudiants (affichage, courriel, plateforme Moodle le

cas échéant...). Met éventuellement à jour les descriptifs des UE pour Ametys.

Activités spécifiques

Contrôle l'assiduité des étudiants (pour les boursiers, en lien avec le CROUS) et des stagiaires de formation continue en lien avec le SFC

Créé et saisit des emplois du temps

Suit des stages et des projets tutorés

Gère les opérations de recrutement des étudiants : paramétrage de l'outil, suivi et recevabilité des dossiers, commission de recrutement, jury...

Compétences principales :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

Environnement et réseaux professionnels

Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention

Technique d'accueil téléphonique et physique

Culture internet

Savoir-faire opérationnels

Accueillir et prendre des messages

Enregistrer et classer les documents

Savoir rendre compte

Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexes

Utiliser les outils bureautiques

Travailler en équipe

Compétences associées

Sens de l'organisation

Réactivité

Rigueur / Fiabilité

Sens de la confidentialité

Sens relationnel

Formation et divers :

Bac minimum ou titre de niveau 4

Les avantages liés au poste :

- Participation aux frais de transports en commun sur l'ensemble du territoire départemental
- Possibilité d'accès à un emplacement parking à proximité
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail
Télétravail possible, selon les nécessités et l'organisation du service
- Régime indemnitaire pour les titulaires (application du RIFSEEP, versé mensuellement) et régime indemnitaire pour les contractuels selon politique indemnitaire de l'UBS
- *Vous bénéficiez jusqu'à 50 jours de congés*
- 36h30 hebdomadaire avec aménagement possible sur 4,5 jours
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents
- L'établissement conventionné par le FIPHP (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique)

Pour candidater (date limite le : 17/06/2024) :

<https://univ-ubs.nous-recrutons.fr/>

Personne à contacter pour tout renseignement sur le poste :

gerlind.lenud@univ-ubs.fr