

FICHE DE POSTE

BAP	J	Gestion et pilotage
Emploi-type	J5X41	Adjoint-e en Gestion Administrative
Composante		UFR LLSHS campus de Lorient
Poste		Secrétaire de Scolarité
Métier UBS		<i>Secrétaire de Scolarité</i>

Missions liées au poste

Sous la responsabilité du/de la Responsable Scolarité, le/la Secrétaire de Scolarité gère administrativement les étudiants de leur inscription jusqu'à l'obtention du diplôme. Pour ce faire, il-elle utilise tout ou partie des logiciels suivants : APOGEE, ADE, E-CANDIDATURE, UNICAMPUS, PSTAGE, PARCOURSUP ...

Contexte et environnement de travail

Au sein d'une composante.

Champs d'autonomie et de responsabilité

Prend en charge les dossiers qui relèvent de son périmètre, en autonomie, sous la supervision de son supérieur hiérarchique.

Activités essentielles du poste

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 essentielles (suite)

Transmet aux étudiants tous les documents administratifs et pédagogiques en lien avec leur scolarité

Assure le soutien logistique de l'activité d'un service : contrôle les échéances, prépare les jurys, organise les examens,...

Participe à la chaîne d'inscription

Classe et archive des documents et dossiers d'étudiants

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

Crée 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...

Correspondant ASC

Compétences essentielles du poste

•Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

CO-07 – Environnement et réseaux professionnels

CO-07 – Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention

CO-17 – Technique d'accueil téléphonique et physique

CO-18 – Culture internet

•Savoir-faire opérationnels

SF-01 – Accueillir et prendre des messages

SF-06 – Enregistrer et classer les documents

SF-24 – Savoir rendre compte

SF-31 – Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

SF-33 – Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexes

SF-43 – Utiliser les outils bureautiques

SF-45 – Travailler en équipe

•Compétences associées

SE-13 – Sens de l'organisation

SE-15 – Réactivité

SE-17 – Rigueur / Fiabilité

SE-19 – Sens de la confidentialité

SE-20 – Sens relationnel

Famille métier UBS

Scolarité