

FICHE DE POSTE

Mise à jour le 25/02/2022

NOM
Prénom
Date de naissance
Statut
Corps
Grade ATRF C2
BAP J Gestion et pilotage
Emploi-type Adjoint·e en gestion administrative
Composante UFR SSI Lorient
Poste **Secrétaire de scolarité et soutien en gestion**

Missions liées au poste

Sous la responsabilité du·de la Responsable administratif·ve scolarité :

- le·la secrétaire de scolarité gère administrativement les étudiants de leur inscription jusqu'à l'obtention de leurs diplômes ; pour ce faire, il·elle a pour outils des logiciels spécifiques (APOGEE, ADE, E-CANDIDATURE, UNICAMPUS, PSTAGE, ...)
- le·la gestionnaire administratif·ve et financier·ère réalise des actes de gestion dans le respect des techniques, règles et procédures applicables à son domaine et utilise SIFAC.

Contexte et environnement de travail

Au sein de l'UFR SSI - site de Lorient

Contraintes liées à la saisonnalité des tâches

Champs d'autonomie et de responsabilité

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

Activités essentielles du poste

Scolarité

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

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

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

Met en application les décisions liées à la scolarité : saisie des structures d'enseignement et calendriers des examens, sujets (collecte et éventuellement reprographie), modalités de contrôle des connaissances, notes...

Saisit, met en forme des documents divers (courriers, certificats administratifs, épreuves, notes, PV de jurys,...) et les diffuse le cas échéant (ex.: sujets d'examen, listes d'émargement...)

Alimente la plateforme pédagogique Moodle, participe à la bonne information des étudiants (affichage, courriel...). Met à jour les descriptifs des UE pour Ametys et IPWeb

Contrôle l'assiduité des étudiants boursiers, en lien avec le CROUS

Transmet aux étudiants les attestations de réussite, les diplômes

Classe et archive des documents et dossiers d'étudiants

Gestion

Procède aux opérations d'engagement du Département Sciences Et Techniques (SET)

Gère les déplacements des personnels titulaires, contractuels et vacataires du Dpt SET

Activités spécifiques

Modifie les structures d'enseignement et les règles de calcul

Modifie et saisit des emplois du temps

Suit et traite les candidatures entrantes pour les commissions de recrutement et sortantes pour les poursuites d'études hors UBS

Met à jour les paramétrages de charges pour PECHE

Suit les stagiaires : conventions de stage, préparation des dossiers en vue de la soutenance...

Prépare les tutorats

Assure le soutien et relais de la gestionnaire du budget du Dpt SET

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

Familles d'activité professionnelle

Enseignement

Administration générale