

FICHE DE POSTE

BAP	J	Gestion et pilotage
Emploi-type	J5X41	Adjoint·e en gestion administrative
Composante		UFR SSI 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 de leurs diplômes. Pour ce faire, il·elle a pour outils des logiciels spécifiques (APOGEE, ADE, E-CANDIDATURE, UNICAMPUS, PSTAGE, ...).

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 supérieur hiérarchique.

Une partie des missions est éligible au télétravail

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 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, convention de stage,...)

Met en application dans le logiciel APOGEE 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...

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

Saisit et met en forme des documents divers (courriers, certificats administratifs, épreuves, notes, PV de jurys, livret de formation, contrats pédagogiques...) 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 tous les documents administratifs et pédagogiques en lien avec leur scolarité

Classe et archive des documents et dossiers d'étudiants

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

Activités spécifiques

Participe à la chaîne d'inscription

Modifie les structures d'enseignements

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

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 de métier UBS

SCOLARITE

Date :
Signature de l'agent

Date :
Signature du N+1