

### **Secrétaire de scolarité (F/H)**

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

**Emploi n °**: ETP\_0751

**Statut du poste** : vacant le 1/10/2025

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

**Localisation du poste** : Lorient

**Rémunération** :

- grille des agents titulaires de catégorie C + Rifseep ( 3689 à 3800 euros brut annuel selon le grade)

ou

- grille des agents contractuels de l'UBS de catégorie C ( 21,6 K€ brut annuel) + régime indemnitaire (1740 euros brut annuel)

#### **AFFECTATION**

UFR Lettres, Langues, Sciences Humaines et Sociales - Campus de Lorient

Professionalisante 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.

#### **Définition de l'emploi et missions :**

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 ...

#### **Profil recherché**

Vous avez le bac ou un titre équivalent de niveau 4 minimum.

Une connaissance de l'enseignement supérieur serait appréciée. Vous êtes reconnu.e pour vos aptitudes relationnelles, votre rigueur et votre sens de l'organisation. Vous savez faire preuve d'anticipation et de réactivité. Vous savez gérer et prioriser vos activités dans un environnement complexe et répondre aux urgences.

#### **Activités principales :**

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 reprogrammation)

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 à jour les descriptifs des UE pour Ametys.

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

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

Classe et archive des documents

#### **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 mobilités durables pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail ou co-voiturage
- Télétravail possible, selon les nécessités et l'organisation du service avec avis du N+1
- Régime indemnitaire mensuel pour les titulaires (application du RIFSEEP) et régime indemnitaire mensuel pour les contractuels selon politique indemnitaire de l'UBS
- *Vous bénéficiez jusqu'à 50 jours de congés* (fermetures obligatoires l'été et hiver soit 5 semaines décomptées d'office)
- 36h30 hebdomadaire avec aménagement possible sur 4,5 jours sur avis du N+1
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents avec des tarifs très attractifs
- Accès à nos bibliothèques
- Etablissement conventionné par le FIPHFP (Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique)
- accès au Restaurant universitaire (tarif UBS à partir de 3,88 euros et selon indice)

**Date limite de candidature le 22/08/2025**

**Pour candidater :**

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

**Personne à contacter pour tout renseignement sur le poste :**

**[juliane.gloux@univ-ubs.fr](mailto:juliane.gloux@univ-ubs.fr)**