

Gestionnaire de scolarité

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiantes et des étudiants et des professionnelles et professionnels, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21^{ème} siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence (IDEX) avec «UCA Jedi», du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019, d'un projet d'écoles universitaires de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement plus de 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiantes et étudiants.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites situés principalement à Nice, Sophia Antipolis et Cannes mais largement répartis entre la Seyne-sur-Mer et Menton. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels, étudiantes et étudiants. Sa localisation au cœur de l'Europe associée à la facilité d'accès de l'Aéroport International Nice Côte d'Azur lui permet d'être une porte ouverte sur le monde académique et scientifique.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

Descriptif de l'emploi

Au sein du service de la scolarité, le gestionnaire assure le suivi de la scolarité des étudiants d'un portail de formations donné, sous l'autorité d'un responsable du bureau (1er cycle, 2e cycle ou Appui/Pilotage) et du responsable du service de la scolarité.

En période de charges importantes, l'ensemble des gestionnaires d'un bureau est unanimement impliqué et peut être amené à aider d'autres bureaux.

Activités principales

- Accueil, information et orientation individualisée des étudiants
- Traitement de la messagerie et des tickets GLPI, assistance téléphonique
- Gestion des dossiers de candidatures, réalisation des inscriptions administratives et du suivi des transferts
- Contrôle et suivi des inscriptions pédagogiques : saisie des cas particuliers, contrôle des IP, validation d'études et gestion des groupes
- Suivi des étudiants à statuts particuliers (boursiers, dispensés d'assiduité)
- Collecte, saisie, et contrôle de la saisie des notes concernant les formations gérées par le bureau
- Elaboration des documents préparatoires à la constitution des jurys, préparation des calendriers de jury et des convocations
- Création des maquettes pour les procès-verbaux d'examen et pour les relevés de notes
- Gestion du suivi des jurys : demander la clôture des délibérations et transmettre les modifications éventuelles et la rectification d'erreur(s) matérielle(s) le cas échéant
- Remise des attestations de réussite et éventuellement des relevés de notes
- Suivi des tâches administratives générales (classement, archivage, courrier).
- Toute tâche supplémentaire éventuelle impliquant la gestion des étudiants au sein de la scolarité
- Maintien du lien important avec les EUR

Profil recherché :

- Profil scientifique recherché, avec une première expérience souhaitée dans la conception de tableaux de bord de suivi d'activité avec indicateurs
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Autonome, rigoureux et proactif

Compétences et qualités requises

Savoir-faire

- Bonne connaissance de la structure universitaire
- Maîtrise de la réglementation et des procédures applicables en matière de gestion des études et de la vie étudiante
- Maîtrise des outils bureautiques courants (Word, Excel, ENT Unice) et connaissance du logiciel APOGEE appréciée

- Hiérarchisation des priorités et de l'urgence des informations à traiter
- Compte-rendu de manière adéquate à sa hiérarchie des problèmes rencontrés
- Maîtrise de l'expression orale et écrite, ainsi que des techniques d'accueil

Savoir-être

- Sens du relationnel et du service à l'utilisateur (étudiants et enseignants), permettant de s'adapter à des interlocuteurs variés
- Respect de la confidentialité
- Gestion du stress dans des situations de pics d'activité
- Force de proposition au sein du bureau

Localisation de l'emploi

Campus Carlone – Service de scolarité – 98 Bld Edouard HERRIOT 06200 Nice

Conditions de candidature :

Type de recrutement : Interne / Externe – Titulaire / Contractuel – CDD 1 an renouvelable

Corps ou niveau de recrutement : Catégorie C

RIFSEEP :

- o Métier de rattachement : Gestionnaire de scolarité (SF13)
- o Groupe de Fonction : C1

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : sebastien.guinet@univ-cotedazur.fr et virginie.sessa@univ-cotedazur.fr avec copie à recrutement@univ-cotedazur.fr avant le 25/07/2021.

[Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.](#)

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)