



Institut National
Universitaire
Champollion

PROFIL DE POSTE

Date de publication : 03/12/2018

Numéro de l'annonce : 2018-57

Direction des Ressources
Humaines

Affaire suivie par

Matthieu VACONSIN
Tél. : 05 63 48 9135

Mél. :
recrutements.biatss@univ-jfc.fr

GESTIONNAIRE DE SCOLARITE

<i>Service / Entité de recherche :</i>	<i>Scolarités Pédagogiques</i>
--	--------------------------------

Campus d'Albi
Place de Verdun
81012 Albi Cedex 9

www.univ-jfc.fr



TYPE D'EMPLOI :

Emploi administratif - catégorie C, ouvert par contrat de droit public à durée déterminée de 7 mois – temps complet.

Lieu de travail : Campus d'Albi

Rémunération : 1 522,96 € brut (INM 325)

PROFIL DU POSTE

Rattachée au Service Scolarités Pédagogiques, la personne recrutée aura en charge la gestion administrative de diplômes ainsi que des missions de secrétariat :

Gestion des opérations de scolarité :

- suivi du dossier individuel des étudiants,
- organisation des examens et des jurys,
- centralisation, saisie des notes et diffusion des résultats,
- gestion administrative des opérations d'admission dans les filières à accès sélectif.

Appui à l'organisation des enseignements :

- secrétariat courant en lien avec les responsables pédagogiques,
- coordination des emplois du temps, réservation des salles,
- suivi des heures d'enseignement des enseignants et saisie dans l'application dédiée.

**Accueil et information :**

- renseigner les futurs étudiants, répondre aux demandes administratives des étudiants inscrits,
- afficher des informations concernant les étudiants,
- accueillir et renseigner les intervenants,
- participer aux missions transversales de l'établissement.

COMPETENCES REQUISES**Compétences techniques :**

- Maîtrise des outils de bureautique Excel et Word exigée,
- Capacités rédactionnelles avérées en français (maîtrise de la syntaxe et de l'orthographe),
- Identifier les priorités et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances,
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée.

Aptitudes :

- Etre rigoureux,
- Sens des relations humaines et du travail en équipe,
- Sens de l'organisation.

Poste à pourvoir au 1er février 2019

(sous réserve de la constitution du dossier administratif)

La candidature, composée d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae détaillé doit être transmise au plus tard le 7 janvier 2019 :

- par mail à recrutements.biatss@univ-jfc.fr

(sujet du mail : Recrutement Gestionnaire de scolarité n°2018-57)