



Institut National
Universitaire
Champollion

Date de publication : 22/07/2021

Référence de l'annonce : 2021-32

PROFIL DE POSTE

GESTIONNAIRE DE SCOLARITE (H/F)

**Poste susceptible d'être vacant
à pourvoir le plus tôt**

Direction des Ressources
Humaines

Affaire suivie par

Amélie GIL-MIR
Tél. : 05 63 48 91 39
Mél. : [recrutements-
drh@univ-jfc.fr](mailto:recrutements-drh@univ-jfc.fr)

Campus d'Albi
Place de Verdun
CS 33222

Tél. : 05 63 48 17 17

81012 Albi Cedex 9

www.univ-jfc.fr



Catégorie : C

Type d'emploi : Administratif

Poste ouvert par contrat de droit public à durée déterminée de 1 an (contrat établi sur année universitaire - possibilité de renouvellement) à temps complet.

Rémunération : 1 565,13 € brut (INM 332)

Localisation du poste : Institut National Universitaire Champollion
Campus de Rodez
Avenue de l'Europe
12000 RODEZ

L'ETABLISSEMENT

L'INU Champollion est un EPSCP dont le siège est situé à Albi et qui opère ses missions d'enseignement supérieur et de recherche sur trois campus : Albi, Castres et Rodez. En articulation avec l'Université Fédérale Toulouse Midi-Pyrénées (UFTMiP), dont il est membre associé renforcé, l'INU Champollion développe une offre de formation pluridisciplinaire qui se décline en 16 mentions de licence, 10 licences professionnelles, 7 masters et 1 formation d'ingénieurs.

L'INU Champollion comprend 6 départements représentatifs de la pluridisciplinarité de l'établissement, dont un département d'ingénierie ISIS, et des structures de recherche organisées en équipes d'accueil et en groupes pluridisciplinaires composés d'enseignants-chercheurs rattachés à des unités de recherche des universités toulousaines.

SERVICE

Le campus de Rodez accueille environ 700 étudiants en licence et licence professionnelle. La personne recrutée sera placée sous l'autorité du responsable administratif et financier du campus. Elle sera amenée à collaborer avec l'équipe administrative et technique qui comprend 14 agents.



PROFIL DU POSTE

La personne recrutée aura en charge la gestion administrative de diplômes ainsi que l'accueil des usagers du campus.

Activités principales :

-Gestion des opérations de scolarité : suivi du dossier individuel des étudiants, organisation des examens et des jurys, centralisation et saisie des notes, édition et diffusion des attestations de réussite, saisie des maquettes de diplôme dans le logiciel de scolarité, gestion administrative de l'admission dans les filières à accès sélectif, respect des règles de scolarité en vigueur dans l'établissement.

-Appui à l'organisation des enseignements : gestion administrative des contrats des chargés d'enseignements, suivi des heures d'enseignement, établissement des états d'heures individuels, coordination des emplois du temps, établissement des devis pour les besoins en fonctionnement de la formation, secrétariat courant en lien avec les responsables pédagogiques.

-Accueil et information : accueil physique et téléphonique des usagers, réponse aux demandes administratives des étudiants inscrits, affichage des informations concernant la vie du campus, participation à la promotion des formations (journées portes ouvertes), accueil et renseignement des intervenants, participer aux missions transversales de l'établissement.

Autres missions éventuelles : Toutes activités nécessaires, identifiées par le chef de service, pour assurer la continuité du service public

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Maîtrise des outils de bureautique,
- Notions de base des techniques de communication orale et écrite,
- Capacités rédactionnelles avérées en français (maîtrise de la syntaxe et de l'orthographe),
- Maîtrise des techniques de base de gestion administratives et de secrétariat.
- La connaissance des outils informatique dédiés à la gestion de la scolarité (ADE, APOGEE, Scolarix, SVE) n'est pas obligatoire mais est souhaitée.
- Connaissances des règles générales de scolarité,
- Connaissance du fonctionnement général de l'enseignement supérieur en France et des établissements d'enseignement supérieur.

QUALITES PERSONNELLES

- Faire preuve de rigueur
- Sens de l'organisation
- Savoir travailler en équipe
- Savoir s'adapter
- Savoir rendre compte
- Savoir reformuler une demande



RENSEIGNEMENTS

Campus de Rodez, Romain Rey, directeur général des services adjoint : 05 65 73 36 63
romain.rey@univ-jfc.fr

CANDIDATURE

La candidature, composée d'une lettre de motivation à l'intention de Mme la Directrice de l'INU Champollion et d'un Curriculum Vitae détaillé, est à adresser par mail à :

- recrutements-drh@univ-jfc.fr
(Sujet du mail : Candidature Gestionnaire RODEZ - Ref. n° 2021-32)

Copie à :

- romain.rey@univ-jfc.fr

Date limite de candidature : **22 août 2021**

Prise de fonction le plus tôt

Les dossiers de candidatures seront, après la date de clôture de dépôt des candidatures, étudiés par une commission de recrutement, puis les candidats sélectionnés pour la poursuite du recrutement seront convoqués pour un entretien devant la commission.

Entretiens : 26 août 2021 (les candidats sélectionnés après l'étude de dossier recevront un mail pour connaître l'heure de passage devant le jury de recrutement)