



Institut National
Universitaire
Champollion

Date de publication : 01/06/2022

Référence de l'annonce : 2022-27

PROFIL DE POSTE

GESTIONNAIRE DE SCOLARITE (H/F)

Poste à pourvoir au 1^{er} juillet 2022

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 : 1 649, 48 € brut (INM 352)

Localisation du poste : Institut National Universitaire Champollion

Service Scolarités pédagogiques

Campus d'Albi

Place de Verdun

81000 Albi

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

Les secrétariats de scolarité pédagogique assurent les missions suivantes :

- Accueil des étudiants et information sur les différentes formations ouvertes, le calendrier universitaire, les démarches administratives nécessaires
- Gestion des candidatures pour les Licences Professionnelles et les Masters
- Gestion des VES



- Gestion administrative et pédagogique des étudiants tout au long de leur cursus (inscription pédagogique, réorientation...)
- Gestion des emplois du temps des enseignements et des calendriers d'examens, réservations de salles, gestion des groupes de CM-TD-TP,
- Gestion des notes, édition des procès-verbaux et transmission aux jurys, édition des relevés de notes et des attestations de réussite

PROFIL DU POSTE

La personne recrutée aura en charge la gestion administrative de diplômés ainsi que des missions de secrétariat.

Activités principales :

Mission 1 : 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.

Mission 2 : 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.

Mission 3 : 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 PROFESSIONNELLES

- 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.

QUALITES PERSONNELLES

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



RENSEIGNEMENTS

SP – Sabrina PAGES – 05 63 48 91 34 - sabrina.pages@univ-jfc.fr

CANDIDATURE

La candidature, composée d'une lettre de motivation à l'attention 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 scolarité - Ref. n° 2022-27)

Date limite de candidature : **24/06/2022**

Prise de fonction le 1^{er} juillet 2022

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.