

Gestionnaire de scolarité



Type de contrat : CDD
Date de démarrage : 16/03/2026
35h/semaine
Qualification : Employé qualifié

Montluçon (03100), France
Référence : viudpkckh



Email de réponse à l'annonce :
job-ref-18c7e6cbwr@emploi.beetween.com

Entreprise

L'Université Clermont Auvergne (UCA) se distingue par sa communauté dynamique de plus de 36 000 étudiants, 2 000 enseignants et chercheurs, ainsi que 1 500 personnels techniques et administratifs. L'UCA est une université territoriale qui jouit d'une réputation tant nationale qu'internationale entretenant de forts liens avec son environnement socio-économique et culturel, sa gamme étendue de disciplines de recherche et d'enseignement. En 2022, l'UCA a intégré le « top 17 » des universités françaises titulaires d'un label d'excellence, avec pour thème identitaire fédérateur : concevoir des modèles de vie et de production durables.

Mission

L'adjoint-e administratif-ve apporte son expertise dans les activités d'information, de documentation et de gestion administrative du service de scolarité de l'IUT Clermont Auvergne. Le service de la scolarité a en charge la gestion d'environ 3400 étudiants, répartis sur les 6 sites que compte l'IUT.

ACTIVITÉS ESSENTIELLES :

- Conseiller, renseigner et accompagner différents publics dans leurs démarches administratives (candidats, étudiants), assurer le lien avec les autres services et les 20 départements de formation
- Assurer les inscriptions administratives (dossier papier et saisie APOGEE pour les hors-procédures, listes pré-inscriptions, changement d'étape), éditer les cartes étudiantes
- Assurer le traitement et le suivi administratif et/ou pédagogique des étudiants (aménagements d'études et/ou d'examens, RSE, réorientation, césures, transferts de dossier, défaillances)
- Suivre l'évolution des effectifs étudiants
- Contrôler l'assiduité des étudiants boursiers
- Gérer les demandes de remboursement de frais d'inscription et opérations comptables (clôture APOGEE)
- Assurer la préparation administrative des jurys d'examens, de délivrance de diplôme et d'admissions
- Gérer l'édition des diplômes et les demandes de duplicates
- Participer à l'organisation d'évènements en lien avec les départements et les services centraux de l'IUT
- Participer ponctuellement, si besoin, à l'activité administrative des autres services centraux ou des secrétariats de département, notamment dans le cadre de pics d'activités

Profil recherché

COMPÉTENCES REQUISSES :

Connaissances :

- Connaissance (souhaitée) de l'environnement professionnel : I.U.T, UCA, Rectorat, Ministère
- Maîtrise de l'expression écrite et orale et des techniques d'accueil
- Connaissance de l'environnement régional

Compétences opérationnelles :

- Savoir planifier son activité et respecter les délais, hiérarchiser les priorités
- Savoir rendre compte, et faire remonter les besoins
- Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rédiger des documents simples d'information, de communication et de procédure
- Savoir rechercher l'information, se l'approprier et la retransmettre
- Travailler en équipe

Compétences comportementales :

- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Polyvalence
- Rigueur et réactivité

SPÉCIFICITÉS / CONTRAINTES DU POSTE :

- Rémunération : Base INM 366 soit 1823.03€ brut mensuel
- Contrat de travail : 35H hebdomadaire
- Présence à des périodes précises pour le suivi des activités
- Déplacements
- Permis de conduire indispensable
- Possibilité d'évolution des missions au regard de l'organisation du service
- Participation aux frais de transports en commun
- Aménagement du temps de travail : <https://www.uca.fr/universite/travailler-a-luca/services-aux-personnels>
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Des offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (<https://class.uca.fr/>)
- Possibilité d'accès, sous condition, à un emplacement parking à proximité
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle sur les trajets domicile-travail

Pour l'UCA, l'inclusion et la diversité sont des valeurs importantes. C'est pourquoi nous sommes notamment handi-accueillant.

Informations complémentaires

Salaire : 1823.03 € (Euros) par mois