

PROFIL DE POSTE GESTIONNAIRE SCOLARITE

Poste :	Gestionnaire de scolarité
Catégorie :	C
BAP :	J - Gestion et Pilotage
Affectation et localisation du poste :	Clermont-Ferrand – Université Clermont Auvergne- Institut DEM (Pôle tertiaire)
Poste à pourvoir :	1 ^{er} septembre 2025
Durée du contrat :	12 mois

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

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. [Découvrez l'Université](#)

Sous la direction de la responsable administrative de la licence Droit Economie Gestion (DEG), le (ou la) gestionnaire de scolarité exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de la scolarité. Plus précisément le ou la gestionnaire gère les emplois du temps des trois années de licence des mentions économie et gestion.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

Avec le soutien de la coordinatrice des missions transversales et en binôme avec l'agent en charge des emplois du temps, le ou la gestionnaire de scolarité établit, saisit et met à jour les emplois du temps des enseignements à l'aide de l'outil de gestion des emplois du temps, ADE.

A ce titre, il (ou elle) exerce les activités suivantes :

- Planifier les emplois du temps des cours magistraux et des travaux dirigés (TD) en lien avec l'équipe pédagogique
- Organiser les réunions de pré-rentrée et de rentrée avec les responsables de formation
- Établir le calendrier des examens des deux sessions et tenir à jour le tableau des surveillants
- Assurer le suivi quotidien de l'activité d'enseignement (modifications, reports)
- Informer les usagers des modifications de planning
- Gérer la réservation des salles et des amphithéâtres pour les événements extérieurs, les colloques et cours d'autres structures.
- Vérifier et transmettre les services d'enseignement, à la demande du pôle gestion de la DRH.

Le gestionnaire scolarité interviendra en soutien auprès de la scolarité pendant les périodes de pics d'activité (préparation des examens, préparation des jurys).

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance de l'organisation générale et le fonctionnement de l'enseignement supérieur, de l'établissement et de ses composantes
- Connaître le système français et européen de la formation supérieure
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les logiciels de traitements de texte et tableur (Excel)
- Montrer de l'appétence pour l'utilisation du logiciel spécifique à la gestion des emplois du temps (ADE)
- Communiquer avec les techniques orale et écrite
- Savoir respecter les priorités et les échéances
- Analyser, hiérarchiser et gérer les demandes d'information
- Communiquer avec les différents interlocuteurs
- Travailler en équipe

PROFIL DE POSTE GESTIONNAIRE SCOLARITE

Compétences comportementales :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du relationnel
- Adaptabilité et polyvalence

SPECIFICITES /CONTRAINTES DU POSTE :

- Disponibilité lors des périodes d'examen (horaires plus amples)
- Rémunération : Base INM 366 soit 1801.74€ brut mensuel
- 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/>)
- Accès Parking
- 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-accueillants.

POUR POSTULER :

Veuillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation avant le 18 juillet 2025** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à recrutement.drh@uca.fr