UNIVERSITÉ Clermont Auvergne

49 Boulevard F. Mitterrand CS 60032
63001 CLERMONT-FERRAND Cedex 1

Référence UCA : ***2025063C***

PROFIL DE POSTE
GESTIONNAIRE DE SCOLARITE

Poste :	**Gestionnaire de scolarité**
Catégorie :	C
Affectation et localisation du poste :	Clermont-Ferrand – Université Clermont Auvergne- Institut DEM
Poste à pourvoir :	1er septembre 2025
Durée du contrat :	31 août 2026

Auditions prévues le 17 juillet 2025

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 gestionnaire de scolarité exécute, en équipe au sein du bureau, des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de la scolarité administrative et/ou pédagogique. Il recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de la scolarité. Il informe et oriente les étudiants et enseignants dans leurs démarches et apporte un appui à la coordinatrice en charge de la scolarité. L'équipe est composée de 15 personnes.

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- Accueillir et informer les étudiants et les enseignants dans le domaine de la scolarité.
- Assurer les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants
- Gérer le cursus des étudiants
- Organiser les examens
- Gérer les résultats

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Connaissance de l'organisation générale et le fonctionnement de l'enseignement supérieur, de l'établissement et de ses composantes
- Connaissance de la culture universitaire (LMD, ECTS…)

Compétences opérationnelles

- Maîtriser l'utilisation de logiciels spécifiques à la gestion de la scolarité (Apogee)
- Avoir une très bonne connaissance de la réglementation relative à la scolarité.
- Maîtrise des logiciels de traitements de texte et tableur
- Communiquer avec les techniques orale et écrite
- Savoir respecter les plannings
- Trier, hiérarchiser et classer les informations
- Analyser et gérer les demandes d'information
- Gérer et respecter la confidentialité des informations et des données
- Travailler en équipe et en autonomie
- Savoir traiter et classer les informations
- Savoir anticiper et définir les priorités avec bon sens
- Savoir respecter les délais imposés et rendre compte à sa hiérarchie

Compétences comportementales :

- Sens relationnel
- Rigueur
- Adaptabilité et bon sens

SPECIFICITES / CONTRAINTES DU POSTE :

- Rémunération : base INM 366 soit 1801.74 € bruts mensuels

- Contrat de travail : 37h30 hebdomadaires
- Pics d'activités : présence indispensable pendant les périodes de mise en paiement des heures complémentaires et supplémentaires.
- Participation aux frais de transports en commun
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Aménagement du temps de travail : https://www.uca.fr/universite/travailler-a-luca/services-aux-personnels
- Offres loisirs, sport et culture pour tous les agents (https://class.uca.fr/)
- Accès à un plan de formation des personnels
- 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 POSTULER :

Veuillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation au plus tard le 10 juillet 2025** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne par mail à recrutement.drh@uca.fr.*