
Poste :	Adjoint-e en gestion de scolarité	Catégorie : C
Affectation et localisation du poste :	Université Clermont Auvergne – UFRs de Médecine et de Pharmacie	
Durée du contrat :	12 mois	
Postes à pourvoir :	au 01/09/2022	

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

L'adjoint-e en gestion de scolarité exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de la formation au sein du pôle « missions transversales » rattaché aux UFRs de Médecine et de Pharmacie. Il/Elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du service. Il/Elle informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes. Il/Elle est placé-e sous la responsabilité hiérarchique du responsable de service du pôle des scolarités santé, au sein des UFRs de Médecine et de Pharmacie et est positionné au sein de la cellule Apogée.

Les 2 pôles des scolarités santé et transversales comptent 29 agents, comportent 6 scolarités et 3 cellules qui se répartissent la gestion de l'ensemble des formations des deux UFRs.

Les missions principales du poste sont :

- Assurer la modélisation des années d'études dans le logiciel métier : APOGEE
- Assurer la gestion des inscriptions pédagogiques
- Assurer la gestion des résultats : notes, PV, délibérations...

ACTIVITES ESSENTIELLES :

- **Activités de gestion courante en scolarité – cellule APOGEE :**

- Modélisation des années d'études dans la base APOGEE
 - Création des maquettes d'enseignements sous Excel à partir des modalités de contrôle des connaissances ;
 - Modélisation des maquettes sous APOGEE (Structures des enseignements, liens, modalités de collecte, règles calculs notes et résultats, etc...)
- Gestion des Inscriptions pédagogiques par années d'étude et par Unités d'enseignements
- Gestion des corrections, des délibérations et des résultats
 - Créations de bases de données, avec prise en compte des dettes et des crédits d'UE.
 - Créations des maquettes d'anonymat sous APOGEE, élaboration de ces anonymats puis diffusion aux bureaux du Service de la formation,
 - Créations de fichiers export-import sous APOGEE pour collecter les notes, par matières, Unités d'enseignements et par années.
 - Diffusion des fichiers aux enseignants correcteurs, suivi des retours et imports sur APOGEE,
 - Vérification des résultats,
 - Edition procès-verbaux sous DIVA,
 - Gestion des délibérations de Jury,
 - Edition des relevés de notes sous DIVA et/ou APOGEE et diffusion aux différents bureaux du service de la formation
 - Edition des attestations de réussite et des diplômes, et suivi sur registre à cet effet.
 - Mise à jour avancements délibérations sous APOGEE et contrôles des affichages sous l'ENT.

- **Assurer l'accueil physique, téléphonique et l'orientation des interlocuteurs externes et internes**

- **Classer et archiver les documents administratifs**

- **Participer aux activités générales du service de la formation (concours et examens) et des composantes (JPO, AuverSup, ...).**

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Notions de base des techniques de communication orale et écrite.
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et de secrétariat.
- Connaissance générale du domaine de la formation
- Connaissance souhaitée de l'organisation générale et du fonctionnement de l'établissement et de ses composantes.
- Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage.
- Connaissance de l'organisation administrative des composantes et de l'université en général

Compétences opérationnelles :

- S'exprimer oralement ou par écrit.
- Maîtrise des règles grammaticales et orthographiques
- Utiliser les modes de communication écrites ou orales (électronique, téléphones, ...).
- Maîtriser les outils bureautiques courants, Word, Excel (niveau avancé), power point, le publipostage
- Utiliser le logiciel dédié au domaine de la scolarité
- Appliquer la réglementation applicable au domaine et respecter les procédures.
- Trier, hiérarchiser et classer les informations.
- Analyser et gérer les demandes d'information.
- Gérer la confidentialité des informations et des données.
- Travailler en équipe et en relation partenariale.
- Prendre et rédiger des notes, documents de tous ordres.
- Enregistrer les messages et rendre compte.
- Savoir mettre à jour des tableaux de bord
- Savoir planifier ses activités et les hiérarchiser par ordre de priorité

Compétences comportementales

- Posséder des qualités relationnelles et de l'aisance au téléphone
- Avoir le sens du service public
- Disponibilité
- Confidentialité des données

PREREQUIS / FORMATION souhaitée : Diplôme en secrétariat, gestion ou juridique.

CONTRAINTES / SPECIFICITES DU POSTE :

- Contrat de travail : 37h30 hebdomadaire
- Rémunération : INM 352 soit 1645 euros brut mensuel
- Congés annuels : 49 jours (Temps plein)
- Périodes de forte activité, horaires modulables en période d'examens et de délibérations

POUR POSTULER :

Veillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation au plus tard le 10 juillet 2022** à l'attention de *M. le Président de l'Université Clermont Auvergne* par mail à recrutement.drh@uca.fr