



# Un-e adjoint-e en gestion administrative – Gestionnaire de scolarité



Ancrée dans son territoire, l'Université Grenoble Alpes porte l'IDEX et réunit l'ensemble des forces de l'enseignement supérieur public du site Grenoble Alpes



**60 000** étudiants

**7 500** personnels

**109** laboratoires de recherche



[www.univ-grenoble-alpes.fr](http://www.univ-grenoble-alpes.fr)

**Corps de recrutement :  
Adjoint Technique de recherche  
et Formation Principal**

**BAP J / Emploi type Referens  
III : Adjoint-e en gestion  
administrative**

**Nature du concours :  
Concours Interne**

**Localisation :  
IAE  
525, avenue Centrale  
38400 Saint Martin D'Hères**

## Présentation de la structure

Grenoble IAE est la Graduate school of Management de l'UGA. Grenoble IAE accueille près de 2000 étudiants. Son offre de formation comprend 3 Licences professionnelles, 3 parcours de licence, 5 mentions de Master et une vingtaine de spécialités de Master dispensés en formation initiale, apprentissage, formation continue et formations délocalisées.

Pour assurer ses missions, l'IAE s'appuie sur environ 40 personnels administratifs, 70 enseignants permanents ainsi que sur un réseau de plus de 400 intervenants extérieurs. L'IAE dispense également certaines formations sur son site de Valence.

## Missions principales

Vous devrez gérer la scolarité de différents parcours proposés par l'IAE sous la responsabilité de la Responsable du Service Formation et de la Responsable Opérationnelle du Pôle Formation continue et Alternance, et en collaboration avec les responsables pédagogiques concernés.

Vous informerez et orienterez les interlocuteurs internes et externes dans leurs démarches.

### Activités principales :

#### Accueillir et informer

- Accueillir et informer et guider les étudiants dans leurs démarches administratives tout au long de l'année
- Participer aux différents événements présentant la formation ;
- Diffuser des supports d'informations et communiquer avec les partenaires extérieurs.

#### Organiser la rentrée

##### Assurer la gestion pédagogique

- Préparer, saisir et vérifier les inscriptions pédagogiques des étudiants ;
- Elaborer les plannings d'enseignements avec les responsables pédagogiques et les enseignants ;
- Préparer et organiser les examens et leurs jurys ;
- Editer les résultats et les procès-verbaux de jurys ;
- Gérer les conventions de stage.

##### Assurer les missions spécifiques liées à la Formation continue et Alternance

- Contribuer à la gestion spécifique de l'apprentissage
- Etablir les relevés d'heures et attestations de présence.

#### Veiller au respect des règles

- Vérifier le respect du règlement d'études et veiller à son application ;
- Vérifier la conformité de l'ensemble des actes de gestion en fonction de la réglementation ministérielle, des délibérations des conseils, des procédures internes ;
- Veiller au classement des dossiers et d'organisation de son poste ;
- Veiller au respect des règles d'archives.

#### Interagir avec les services internes à l'établissement

- Renseigner, transmettre les informations et documents utiles aux services ressources (comptabilité et Relations Humaines) dans le respect des procédures et des délais ;
- Collaborer en lien avec le service communication à l'organisation des événements institutionnels à destination des étudiants et des partenaires extérieurs.

### S'informer et se former

- Participer aux réunions d'équipe et instances institutionnelles de l'établissement et de l'université ;
- Effectuer les formations nécessaires à la prise du poste ou à l'amélioration de ses compétences.

### Compétences attendues :

Vous disposez d'une expérience en gestion administrative et êtes à même de faire preuve de rigueur et d'organisation. Par ailleurs, vous avez une appétence pour le travail en équipe et disposez d'un bon relationnel. Vous savez faire preuve de discrétion et de diplomatie.

- - Connaître le rôle, l'organisation et le fonctionnement de l'Université, de l'IAE ;
- - Savoir la réglementation de la scolarité et des activités liées aux métiers de la scolarité ;
- - Maîtriser les outils bureautiques (Zimbra, Word, Excel) et logiciels spécifiques (APOGEE, E-candidat, Portail Etudes en France, ADE, Moodle, P-Stage) ;
- - Rédiger et mettre à jour les documents relatifs au service à destination des usagers et des collègues ;
- - Identifier et appliquer les procédures administratives relatives au service ;
- - Savoir recueillir et transmettre des informations orales et écrites ;
- - Organiser et planifier ses activités en fonction des priorités du service ;
- - Savoir organiser et gérer son poste de travail ;
- - Faire preuve de qualités relationnelles, faire preuve d'autonomie et savoir travailler en équipe (avec les membres du service, les enseignants, les autres services de la composante, de l'université et des organismes partenaires) ;
- - Savoir gérer les situations d'urgence et hiérarchiser les priorités ;
- - Savoir rendre compte et être force de proposition dans l'amélioration continue de l'organisation du travail au sein de son service

## Pourquoi travailler à l'UGA ?

Lyon, le 16/06/2020



Camille RENAUD



### Avantages sociaux

- Aide périscolaire
- Chèques vacances, Restauration, Aide au transport, CESU
- CAESUG



### Concilier vie personnelle et professionnelle

- Droit à congés (à partir de 45 jours/an), ≠ modalités horaires, télétravail sous conditions
- Etablissement engagé (QVT handicap, diversité, parité)



### Accompagnement

- Mobilité
- Accompagnement personnalisé des parcours professionnels : formation, préparation concours, dynamisation de carrière



### Campus dynamique

- Installations sportives
- Activités culturelles et artistiques
- Cadre de travail exceptionnel
- Accessibilité facilitée

## Comment candidater :

Pour vous renseigner sur le poste vous pouvez contacter :

**Sevrine ROYER,**  
Chef de service  
scolarité  
Mail :  
[severine.royer@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:severine.royer@univ-grenoble-alpes.fr)

Direction du  
Développement des  
Compétences  
Mail : [dgdrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:dgdrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr)

Date de  
prise de  
poste : **1er  
septembre  
2020**