



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

Corps de recrutement :
**Adjoint Technique de recherche
et Formation Principal 2^{ème} classe**

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

Nature du concours :
Interne

Localisation :
LLASIC
1180 avenue Centrale, bât B
38400 Saint Martin d'Hères

Présentation de la structure

L'UFR LLASIC est composée de six départements : Lettres, Sciences du langage et FLE, Arts du spectacle, Sciences de l'information et de la communication, journalisme, Informatique pour lettres langues, langage. Elle accueille environ 3000 étudiants en présentiel et à distance, sur 3 sites : Grenoble, Echirolles et Valence.

L'équipe administrative est composée d'une direction générale, d'un pôle ressource, d'une équipe audiovisuelle, d'une équipe au centre de documentation et d'un service de scolarité.

Vous travaillerez sous l'autorité du responsable de pôle en très étroite collaboration avec l'ensemble des gestionnaires en charge de la gestion administrative et pédagogique des étudiants inscrits au LLASIC. Le service de scolarité est composé de 19 personnes (1 A, 4 B, 14 C).

Site de l'UFR LLASIC : <http://llasic.univ-grenoble-alpes.fr/>

Missions principales

- Gérer administrativement et pédagogiquement des formations de l'UFR LLASIC.
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de la scolarité du LLASIC.
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier ou courriel.
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure.
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion de scolarité.
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser.
- Retranscrire des informations orales à l'écrit.
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés.
- Appliquer la réglementation imposée à la scolarité.
- Participer aux activités du service, assister les personnels et les étudiants.

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

Activités principales :

Accueil et information

- Répondre aux demandes d'information (physique et téléphonique).
- Diffuser de l'information et des documents auprès des usagers.

Gestion administrative

- Participer aux inscriptions administratives.
- Assurer la remise des cartes d'étudiants et le contrôle des pièces justificatives.
- Participer aux contrôles de gestion.
- Gestion de l'affichage de l'offre de formation (APOGEE, ADE, AMETYS...).
- Gestion de l'occupation des salles UFR.
- Appliquer la réglementation imposée par la scolarité.

Gestion pédagogique

- Participer aux opérations d'admission (PEF, ECANDIDAT, PARCOURSUP...).
- Participer à la saisie sur Apogée de la structure des enseignements, des modalités de contrôle des connaissances, de la mise en groupe sous l'assistance du correspondant Apogée.
- Conception et affichage des emplois du temps des formations.
- Collecter, contrôler et suivre les choix d'UE auprès des étudiants.
- Inscrire pédagogiquement les étudiants.
- Préparer et organiser les examens.
- Préparer et organiser les jurys.
- Collecter et saisir les notes, éditer les PV.
- Editer et diffuser les résultats.
- Assurer le suivi des publique spécifiques.
- Gestion des conventions de stage.


Mission d'encadrements : oui Non

Compétences attendues :

- Maîtriser les outils de base de bureautique : Word, Excel.
- Maîtriser les applicatifs de gestion APOGEE, ADE, ECANDIDAT, AMETYS, PEF, PARCOURSUP.
- Maîtriser des techniques de classement et d'archivage.
- Savoir recueillir des informations et les restituer.
- Savoir identifier et appliquer la réglementation et les procédures administratives relatives au domaine d'activité.
- Savoir organiser, planifier ses activités en tenant compte des priorités.

- Avoir le sens de service public.
- Avoir le sens de l'organisation.
- Savoir travailler en équipe.
- Savoir travailler en autonomie.
- Savoir rendre compte.
- Agir avec discrétion, diplomatie et rigueur professionnelle.
- Savoir se rendre disponible.
- Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs.

Lyon, le 16/06/2020


Camille RENAUD

Pourquoi travailler à l'UGA ?



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 :

