



# 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 2<sup>ème</sup>  
classe**

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

**Nature du concours :  
Interne**

**Localisation :  
UFR SHS  
1251 avenue Centrale  
38400 Saint Martin d'Hères**

## Présentation de la structure

L'UFR Sciences de l'Homme et de la Société, compte 73 enseignants et enseignants-chercheurs titulaires, 17 enseignants contractuels, 250 vacataires d'enseignement, 30 personnels administratifs et 2800 étudiants répartis au sein de 4 départements de formation.

Ces 4 départements de formation sont :

- Psychologie.
- Sociologie.
- Sciences de l'Éducation.
- Informatique et Mathématiques appliquées aux Sciences Sociales.

Ses principaux axes d'activités concernent les comportements humains individuels et collectifs, la cognition, la psychologie clinique et sociale, l'éducation, les représentations sociales et culturelles, la communication homme-machine, les mathématiques appliquées aux sciences sociales, les statistiques et l'analyse des données.

## Missions principales

Rattaché-e hiérarchiquement à la responsable du service scolarité, vous serez en charge de l'organisation et la gestion des inscriptions pédagogiques et vous contribuerez à la mise en place des inscriptions administratives. Vous organiserez les enseignements, gérez les étudiants à besoins spécifiques, mettez en place les examens et

### Activités principales :

- Informer, conseiller et guider les étudiants dans leurs démarches administratives tout au long de l'année.
- **Assurer le suivi** des étudiants sportif de haut niveau, artiste confirmé, engagé dans une association ou étudiant entrepreneur (dispositif spécifique d'aménagement des études) et des étudiants en situation de handicap ou de longue maladie.
- Participer à la mise en place et gestion des différents dispositifs d'admission des étudiants dans les filières de formation.
- Appliquer les procédures de recrutement et suivre les inscriptions.
- Gérer les enseignements transversaux à choix (ETC), saisir des informations pédagogiques (2 campagnes).
- **Elaborer (B)** et diffuser des supports d'informations relatifs aux formations, communiquer avec les services de l'établissement et les partenaires extérieurs.
- Vérifier la conformité de l'ensemble des actes de gestion en fonction de la réglementation ministérielle, des délibérations des conseils, des procédures internes.
- Garantir la qualité des données saisies dans les applications informatiques.
- Contribuer à l'élaboration des demandes d'habilitation, du règlement des études et **MCCC** et veiller à leur application.
- Préparer la mise en place des nouvelles habilitations de diplôme pour la modélisation (contrôler le tableau **MCCC**, la structure d'enseignement, vérifier avec le responsable pédagogique la conformité et procéder aux modifications nécessaires.)
- Elaborer les plannings d'enseignements avec les responsables pédagogiques et les enseignants.
- Veiller au respect des charges d'enseignements prévues dans les maquettes et saisies dans ADE et collaborer avec la gestionnaire des heures complémentaires.
- Construire sur ADE l'emploi du temps en vérifiant l'adéquation étudiants/salles/enseignants.
- Gérer au quotidien les modifications d'emploi du temps (absences, déplacement ou report de cours)
- Coordonner et mettre en place les examens, les jurys et assurer la diffusion des résultats en vérifiant la conformité de l'ensemble des opérations.
- **Organiser (B)** les journées de rentrée et participer à l'organisation de la semaine d'accueil.
- Accueillir les étudiants, les enseignants et les publics extérieurs.

### Compétences attendues :

- Connaître et savoir expliquer la réglementation applicable dans le domaine de la scolarité (textes officiels, procédures internes).
- Avoir une bonne connaissance des structures et du fonctionnement de l'Université.
- Maîtriser les outils bureautiques (Word, Excel) et le mail.
- Une maîtrise des logiciels spécifiques de scolarité (Apogée, ADE, e-candidat) serait appréciée.
- Savoir accueillir tous les publics avec respect et courtoisie, savoir adapter son discours, son comportement, sa prise en charge en fonction de l'interlocuteur, savoir gérer l'agressivité.
- Savoir recueillir, traiter, communiquer et partager l'information : veiller à la fiabilité de l'information.
- Savoir établir un planning.
- Faire preuve de rigueur et de méthode, être consciencieux - sérieuse et réactif- réactive.
- Avoir des capacités d'adaptation et d'organisation.
- Savoir travailler en équipe et en autonomie.
- Savoir rendre compte, alerter son supérieur, être force de proposition.

### Formation, diplôme :

Niveau BEP, CAP minimum ou équivalence.

Une expérience sur un poste similaire serait un plus.

Lyon; le 16/06/2020



Camille RENAUD

préparez les jurys en contrôlant la conformité réglementaire.

## Restriction ou contraintes liées au poste

Périodes d'activités intenses pour la préparation de la rentrée, l'organisation des examens et la tenue des jurys chaque semestre et pour 2 sessions.

## 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 :

Pour vous renseigner sur le poste vous pouvez contacter :

**Alexia COUPEZ, Responsable du service scolarité**

Mail : [shs-resp-scol@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:shs-resp-scol@univ-grenoble-alpes.fr)

**Direction du Développement des Compétences**

Mail : [dgdrrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr](mailto:dgdrrh-concours-itrf@univ-grenoble-alpes.fr)

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