

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

Corps :	Technicien de recherche et de formation	Nature du Concours : Interne
BAP	J – Gestion et pilotage	
Famille professionnelle :	Administration et pilotage	
Emploi type :	J4C42 – Technicien(ne) en gestion administrative	
Nombre de postes offerts :	1	
Localisation du poste :	Clermont-Ferrand - Université Clermont Auvergne – IUT Site de Montluçon Service Scolarité	
Inscription sur Internet :	https://www.itrf.education.gouv.fr/itrf/	
Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4C42	

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL - MISSIONS :

- Le/la gestionnaire scolarité réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans le domaine de la scolarité. Il/Elle apporte son expertise dans les activités d'information, de documentation et de gestion administrative du service de scolarité de l'IUT Clermont Auvergne. Ce dernier accueille des publics variés aussi bien en formation continue qu'en formation initiale. Le service de la scolarité a en charge la gestion d'environ 3 400 étudiants répartis sur les 6 sites que compte l'IUT. Dans le cadre de ses missions, il/elle aura la possibilité éventuelle d'encadrement d'équipe.

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Assurer le paramétrage et le suivi des applications liées à la scolarité des étudiants (Apogée, Diva)
- Coordonner les activités relatives à la scolarité des secrétaires de département
- Organiser et préparer des jurys d'admissions et de validations des Unités d'enseignements
- Suivre le paramétrage des applications liées au recrutement (parcoursup, eCandidat, Etudes en France)
- Assurer le suivi de l'enquête d'insertion en lien avec la cellule pilotage de l'IUT
- Gérer l'organisation d'évènements (stage-dating, salons, forums, etc.) en lien avec les départements et les services centraux de l'IUT
- Participer à la structuration de l'offre de formation en lien avec les départements de formation
- Participer ponctuellement si besoin à l'activité administrative des autres services centraux de l'IUT ou des secrétariats de département, notamment dans le cadre de pics d'activités
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

COMPETENCES REQUISES :

Connaissances :

- Connaissance (souhaitée) de l'environnement professionnel : I.U.T, UCA, Rectorat, Ministère
- Maîtrise de l'expression écrite et orale et des techniques d'accueil
- Connaissance des techniques de communication
- Connaissance de l'environnement régional
- Connaissance des politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Connaissance des techniques de communication

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

Compétences opérationnelles :

- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Hiérarchiser les priorités
- Rendre compte, et faire remonter les besoins
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Rédiger des documents simples d'information, de communication et de procédure
- Travailler en équipe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales :

- Capacité d'écoute, disponibilité, réactivité
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation

Fiche de poste validée le 19 avril 2024

