

07/04/2025  
JAB

## GESTIONNAIRE DE SCOLARITÉ F/H

Université pluridisciplinaire membre de la COMUE « Université de Lyon », l'Université Jean Monnet de Saint-Étienne offre une large gamme de formations en phase avec la société et son territoire et propose une recherche de qualité.

Organisée autour de 5 sites (dont un site à Roanne), l'Université accueille plus de 20 000 étudiants et 1 500 personnels. Elle est composée de 5 facultés, 4 instituts, un Département d'études politiques et territoriales (DEPT), une école d'ingénieurs (Télécom Saint-Etienne), une Ecole d'Economie (Saint-Étienne School of Economics - SE2), 6 écoles doctorales, 34 équipes de recherche et 5 structures fédératives de recherche.

---

### DESCRIPTIF DU POSTE

---

**Type de concours** : Interne

**Catégorie / Corps** : Catégorie B / Tech.

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : BAP J

**Emploi-type Referens** : J5X41 - Technicien-ne en gestion administrative

---

### DESCRIPTIF DES TÂCHES

---

**Activités principales** : Gestion administrative de plusieurs parcours de formation de l'Institut et responsabilité de missions transversales

Le.a gestionnaire de scolarité a en charge pour chaque diplôme/année de cursus des opérations de gestion des étudiants, de l'organisation et du suivi des cours, des stages pratiques et des contrats d'alternance, en lien avec les équipes pédagogiques et/ou les partenaires extérieurs.

La personne recrutée a également la responsabilité de missions transversales à l'institut.

L'ensemble des missions doit être réalisé en intégrant la démarche d'amélioration continue mise en œuvre dans l'institut et les exigences de la démarche de certification Qualicert.

**Missions** :

**Accueil /information**

- Accueillir et informer le public (étudiants français et étrangers, apprentis, stagiaires de formation continue...) et les assister dans le cadre de l'Utilisation des applications informatiques relevant de la scolarité
- Accueillir, informer l'équipe pédagogique notamment les enseignants vacataires, les accompagner dans la compréhension du fonctionnement de la composante et l'utilisation des applications informatiques relevant de la scolarité
- Assurer la diffusion d'informations auprès des étudiants et de l'équipe pédagogique
- Gérer les mises à jour des espaces numériques dédiés aux parcours de formation
- Contribuer à la représentation de l'institut et participer aux temps forts de la vie de l'institut (cf. réunions de service, commissions, assemblées générales, sessions Score IAE Message, afterworks étudiants et vacataires, cérémonie de remise des diplômes, etc.)

### ***Gestion de la scolarité***

- Participer à l'organisation et à la gestion des campagnes de préinscription et d'inscription des étudiants, suivi des candidatures sur les logiciels dédiés (cf. Parcoursup, e-candidat, MonMaster, etc.)
- Gérer les dossiers de différents types d'étudiants (étudiants en formation initiale, apprentis, stagiaires de formation continue...), de leur inscription pédagogique à la publication des résultats
- Assurer le suivi des évaluations de stage en lien avec la cellule Insertion Professionnelle
- Modéliser les maquettes des diplômes sur Apogée (cf. structurer les enseignements, règles de calcul, etc.)
- Confectionner, optimiser et assurer le suivi des emplois du temps en lien avec le responsable de formation, les enseignants vacataires et statutaires (cf. logiciel ADE)
- Gestion des services d'enseignements prévisionnels et réalisés des enseignants vacataires et statutaires dans les logiciels métier (cf. logiciel OSE)
- Effectuer des tâches de classement et d'archivage obligatoires de documents concernant le domaine de scolarité, notamment en lien avec les exigences de la certification Qualicert

### ***Appui pédagogique et organisation des examens et des jurys***

- Participer à l'organisation des entretiens d'admission, réunions d'information, épreuves, soutenances, etc.
- Organiser les examens (planning, réservation des salles, information des étudiants)
- Collecter et saisir les notes dans APOGEE
- Préparation des PV d'examens et des jurys de diplômes
- 

### ***Assistance à l'équipe et responsabilité sur des missions transversales***

- Accompagner la montée en compétences des collègues nouvellement recrutées ou ayant moins d'expérience sur l'ensemble des activités de gestion de scolarité
- Être personne ressource pour certains logiciels métier
- Prendre la responsabilité de missions administratives transversales au niveau de l'Institut (par exemple, gestion globale des dossiers vacataires, gestion de la démarche qualité, gestion des procédures d'admission, gestion des mobilités étudiantes, etc.)

Les contours des missions et des activités sont susceptibles d'évolution compte tenu notamment du contexte de l'établissement, par exemple, en lien avec des besoins techniques spécifiques au métier et à ses outils de gestion (ainsi des référents facilitateurs sont nommés au sein de l'équipe et en lien avec les services centraux) ou également en lien avec des besoins au sein du Pôle Scola-rité de l'IAE.

---

## **CONNAISSANCES / COMPÉTENCES REQUISES**

---

### ***Savoir-faire :***

- Savoir anticiper et avoir le sens de l'organisation
- Posséder une bonne expression orale et écrite
- Maîtriser l'utilisation des logiciels de bureautique
- Savoir gérer la confidentialité des informations
- Savoir hiérarchiser les informations et les priorités
- Savoir respecter les calendriers

**Savoir-être :**

- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Avoir le sens du contact et un bon relationnel
- Être capable de s'adapter aux différents interlocuteurs
- Être polyvalent, réactif et procratif
- Savoir coordonner plusieurs interlocuteurs pour mener à bien une mission transversale

---

**COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES SPÉCIFIQUES SOUHAITÉES**

---

- Avoir une bonne connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur
- Maîtriser l'utilisation de logiciels spécifiques à la gestion de la scolarité (Apogée), à la gestion des emplois du temps (ADE), à la gestion des services d'enseignements (OSE)
- Avoir une très bonne connaissance de la réglementation relative à la scolarité, en particulier sur les inscriptions administratives et pédagogiques, les demandes d'admission préalables, les examens et les cursus d'études, les bourses et les stages

---

**CACHET ÉTABLISSEMENT AFFECTATAIRE DU POSTE**

---

**Université Jean MONNET**

**Service Gestion Prévisionnelle des  
Emplois et des Compétences (GPEC)  
Bureau des concours ITRF**

**10, rue Tréfilerie CS 82301  
42023 SAINT ÉTIENNE Cedex 2**

**[concours-itrf@univ-st-etienne.fr](mailto:concours-itrf@univ-st-etienne.fr)**

**Madame Laure COCQUET  
Chargée des concours ITRF  
[laure.cocquet@univ-st-etienne.fr](mailto:laure.cocquet@univ-st-etienne.fr)  
04 77 42 17 12**

**Monsieur Johann CESA  
Responsable du service GPEC  
[johann.cesa@univ-st-etienne.fr](mailto:johann.cesa@univ-st-etienne.fr)  
04 69 66 11 26**