

Recrute un / une

Adjoint-e en gestion de scolarité (F/H)

Référence n° MB-0412-GEA-SCO

Type de recrutement	Niveau d'emploi	Localisation du poste
<p><i>CDD</i></p> <p><i>Du 16/12/2019 au 15/03/2020</i> <i>(possibilité de renouvellement)</i></p> <p><i>100%</i></p>	<p><i>Niveau C</i></p>	<p><i>IUT2</i></p> <p><i>Département GEA</i></p> <p><i>Place de Verdun Grenoble</i></p>

Contexte et environnement de travail

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, l'Université Grenoble Alpes est une université de rang mondial pluridisciplinaire. Membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet Idex, elle est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai).

Elle compte 23 composantes, dont l'ESPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche ; et accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3200 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2600 personnels de support et d'accompagnement.

Découvrez l'Université Grenoble Alpes (UGA) sur son site internet : www.univ-grenoble-alpes.fr

Description de la structure

L'IUT2 est une composante de l'Université Grenoble Alpes qui délivre principalement 7 Diplômes Universitaires de Technologie (DUT) différents et plus de 20 Licences professionnelles dans de nombreux secteurs d'activités, tels que l'automobile, la métallurgie, la cosmétologie, l'informatique, la finance, les collectivités territoriales...

Au total, chaque année, c'est plus de 3200 étudiants, 180 enseignants (chercheurs et seconds degrés), 90 personnels administratifs et 450 vacataires. L'IUT2 occupe une surface bâtie d'environ 25000m² répartie sur 5 sites, 4 dans l'agglomération et à Vienne dans le Nord-Isère.

Mission du poste et activités principales

Le poste est situé dans le département de GEA (place Verdun, Grenoble). Le département compte 3 personnels administratifs, une trentaine d'enseignants et enseignants-chercheurs et environ 400 étudiants. L'agent recruté sera sous la responsabilité du chef de département de GEA et de la Directrice administrative de l'IUT2 et aura pour missions principales de gérer la scolarité des étudiants en DUT GEA 1^{ère} année et ceux de la Licence professionnelle TPE (métiers de l'entrepreneuriat).

Accueillir, informer (étudiants et enseignants, publics extérieurs)

- Recueillir, traiter et mettre à jour les informations ;
- Transmettre les informations ;
- Analyser et traiter les demandes ;
- Organiser les journées de rentrée ;
- Accueillir et informer les étudiants du Département ;
- Orienter et conseiller les étudiants vers le Centre de Compétences et des Métiers ;
- Réceptionner et diffuser du courrier ;
- Relayer auprès des différents services supports de l'Administration Centrale (logistique, RI,...) ;
- Accueillir des divers prestataires en intervention sur le site de Verdun (alarmes, artisans, services entretien...).

Organiser les enseignements

- Préparer le planning avec les responsables pédagogiques (Directeur des études et responsable de la licence) ;
- Diffuser l'information aux étudiants et enseignants ;
- Confirmer le planning des cours aux intervenants ;
- Gérer au quotidien les modifications d'emploi du temps sur le logiciel ADE ;
- Gérer la mise à disposition du matériel technique pour les enseignants et les étudiants.

Mettre en place les évaluations et préparer les jurys

- Contrôler les absences aux partiels et vérifier les justificatifs avec la direction des études ;
- Élaborer le calendrier d'examen ;
- Collecter les sujets et préparer les enveloppes et les listes d'émargements ;
- Organiser les surveillances ;
- Saisir et vérifier les notes sur SNW, APOGEE et préparer les jurys ;
- Diffuser les résultats auprès des étudiants.

Profil recherché

Compétences attendues :

- Connaître les règles de l'Université et de l'IUT2 ;
- Connaître les techniques de secrétariat ;
- Connaître les règles d'usage et les procédures administratives ;
- Savoir gérer et traiter les informations écrites et orales ;
- Savoir faire preuve d'organisation, de méthode et de rigueur ;
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques généraux et spécifiques ;
- Maîtriser les logiciels de gestion de scolarité (APOGEE, ADE) et les plateformes de recrutement (ParcourSup, e-candidat) ;
- Savoir travailler en équipe et en autonomie ;
- Etre force de proposition ;
- Savoir être à l'écoute de ses interlocuteurs ;
- Faire preuve de diplomatie ;
- Etre responsable de son poste de travail ;
- Savoir comprendre l'organisation hiérarchique.

Expérience professionnelle souhaitée : débutant de 2 à 5 ans

Formation, diplôme :

Une expérience dans la gestion de scolarité à l'Université serait très appréciée.

Informations générales

Rémunération : en référence aux grilles de rémunération de la fonction publique niveau C soit 1521 € mensuel brut.

Avantages sociaux :

- Droit annuel à congé : 45 jours ouvrés
- Temps de travail : plusieurs modalités, possibilité de télétravail sous conditions
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires, culturelles...
- Installations sportives
- Chèques vacances...

Procédure de recrutement

↳ **Les personnes intéressées doivent faire parvenir par voie électronique** : un CV accompagné d'une lettre de motivation en rappelant la référence suivante **MB-0412-GEA-SCO**, au plus tard **le 12/12/2019** à l'adresse suivante :

Mail : dgdhr-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr

Mathilde BALAUD, Chargée de recrutement

↳ **Pour les questions relatives à la fonction, vous pouvez contacter :**

Michaela BOHN-BERTHAUD, Directrice Administrative IUT2

Mail : michaela.bohn-berthaud@iut2.univ-grenoble-alpes.fr