

## Gestionnaire de scolarité - Pôle professionnel et relations internationales

### 1. Identification du poste

Catégorie (A, B ou C) : C (100 %)

UFR, Direction, Service : Faculté des sciences du sport – Etudes et scolarité

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) :

1. Carmen Bertrand

Responsable de scolarité

Tel : 03 68 85 67 82

mail : [mcb Bertrand@unistra.fr](mailto:mcb Bertrand@unistra.fr)

2. Christelle DURRINGER

Responsable administratif et financier

Tel : 03 68 85 65 18

mail : [Christelle.Durringer@unistra.fr](mailto:Christelle.Durringer@unistra.fr)

#### Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP J – Gestion et Pilotage

#### Emploi type (référentiel métiers REFERENS III : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>)

Adjoint en gestion administrative

#### Fonction exercée

Gestionnaire de scolarité Pôle professionnel et relations internationales.

#### Responsabilité éventuelle (si ouvrant droit à NBI, précisez le nombre de points)

#### Situation du poste dans l'organigramme

Au sein du service Etudes et scolarité, sous la responsabilité du responsable de scolarité.

## 2. Mission

Assurer le bon déroulement de la scolarité des étudiants inscrits au sein des diplômes professionnels de la Faculté (DEUST), l'assistance technique, logistique relative aux enseignements, sous l'autorité du responsable de la scolarité et en interaction avec les responsables des formations, les enseignants et les services liés à la formation professionnelle (SFC/CFAU). Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le respect des techniques et des procédures propres à la scolarité.

## 3. Activités

### **Activités principales :**

#### **Gestion et suivi de la scolarité :**

- Participation aux procédures d'admission (formations sélectives): étude et gestion des dossiers, traitement et diffusion des informations via *Parcoursup*, *eCandidat* et *Etudes en France*. Organisation des entretiens individuels et des épreuves de sélection.
- Gestion des inscriptions administratives : saisie des données dans Apogée, réception et vérification des pièces justificatives, encaissement des frais d'inscription, gestion des remboursements.
- Gestion des inscriptions pédagogiques : gestion des fiches pédagogiques, saisie dans le logiciel Apogée, édition des listes et des documents.
- Traitement et diffusion des résultats, préparation et participation aux jurys : récupération des notes auprès des enseignants, édition des procès-verbaux et des tableaux de résultats, édition des relevés de notes et des attestations de réussite.
- Gestion des emplois du temps, réservation des salles sur le logiciel ADE, communication aux étudiants.
- Accueil et orientation des étudiants, des enseignants et du public : accueil téléphonique et physique, orientation des demandes vers les personnes concernées, gestion du courrier.
- Préparation et participation aux réunions d'informations et aux manifestations concernant les formations : Journées portes ouvertes, Journées des universités...

#### **Gestion des contrats professionnels**

- Suivi des étudiants en formation continue ou en apprentissage
- Emargements et contrôle de l'assiduité
- Saisie des calendriers
- Information des étudiants, des enseignants et des professionnels des différents contrats.
- Contact régulier avec le SFC et le CFAU

#### **Gestion des conventions de stage:**

- Mission d'information sur le fonctionnement et le déroulement des stages
- Contrôle et validation des conventions de stage des étudiants sur la plateforme *Pstage*
- Relance des étudiants pour la constitution régulière et complète du dossier
- Coordination des stages à l'étranger

#### **Gestion des bourses:**

- Contrôle de l'assiduité

#### **Activités associées :**

- Archivage des pièces administratives
- Mise à jour des fiches pédagogiques et des documents d'information
- Renseigner les tableaux de bord et alimenter les bases de données
- Réception et traitement des rapports de stages et mémoires et organisation des jurys

Des activités ponctuelles peuvent être demandées, en fonction des besoins du service.

## 4. Compétences

### a) Savoirs sur l'environnement professionnel :

- Connaître les règles de fonctionnement de l'établissement
- Connaître la réglementation inhérente à la composante et au domaine d'activité
- Savoir expliquer la réglementation aux enseignants et aux usagers
- Respecter et faire respecter la confidentialité des informations
- Maîtriser les outils bureautiques et les technologies d'information et de communication : Word, Excel et des logiciels spécifiques liés au poste (Apogée, ADE, Parcoursup, eCandidat, PSTAGE...)
- Connaître les différents dispositifs liés à la formation professionnelle selon les différents diplômes : financement, éligibilité, gestion...
- Savoir développer des relations professionnelles positives avec les autres structures

### b) Savoir-faire opérationnel :

- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances
- Savoir s'organiser méthodologiquement
- Etre très réactif, très vigilant et pointilleux
- Savoir rendre compte : après participation à des réunions ou enregistrement de messages
- Etre capable d'assumer plusieurs dossiers en parallèle

### c) Savoir-faire comportemental :

- Savoir travailler en équipe avec les collègues gestionnaires, les enseignants, les intervenants extérieurs (professionnels du secteur) et la direction.
- Savoir travailler en autonomie
- Savoir être réactif, avoir de la rigueur, être dynamique
- Faire preuve d'amabilité, de courtoisie, de discrétion
- Faire preuve de capacités d'adaptation
- Polyvalence au sein de la structure

## 5. Environnement et contexte de travail

### Descriptif du service

Nom du service : Faculté des sciences du sport (1500 étudiants)  
20 administratifs – 65 enseignants – 270 intervenants  
Nombre d'agents du service : Etudes et scolarité – 8 agents  
Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) :  
Lieu d'exercice : Faculté des sciences du sport – Université de Strasbourg  
Bâtiment Le Portique – 14, rue René Descartes 67084 STRASBOURG Cedex

### Relation hiérarchique

Placé sous l'autorité du responsable de scolarité et du responsable administratif et financier.

### **Relations fonctionnelles**

**- Internes :**

Travail en collaboration avec les autres agents de la composante (gestionnaires et enseignants)

**- Externes :**

Travail en collaboration avec d'autres services de l'Université (CFAU, formation continue, Direction des études et de la scolarité...)

### **Contraintes particulières**

Amplitude horaire importante à certaines périodes (rentrée, examens, jurys, réunions...).

Travail au sein d'un espace de travail ouvert (bureau de 6 personnes).

Obligation de travailler selon le calendrier universitaire.

Disponibilité pour permanence lors de l'ouverture à 7h45 à raison d'une ou 2 journées par semaine.