

ASSISTANT EN GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)

Type de recrutement : Concours ITRF - Externe

NIVEAU : Catégorie A – Assistant ingénieur

BRANCHE D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE : Gestion et pilotage (Bap J)

LOCALISATION DU POSTE : Université Côte d'Azur

- Métier de rattachement : Responsable de scolarité

Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiant·e·s et des professionnel·le·s, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21^{ème} siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence avec « UCA Jedi » (49 millions d'euros), du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019 (18 millions d'euros), d'un projet d'école universitaire de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement environ 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiant·e·s.

Mission générale du poste :

Responsable de l'ensemble des missions et actes relevant du domaine de la scolarité
Chargé-e de l'encadrement hiérarchique d'une équipe de gestionnaires de scolarité

Elle-Il est la personne ressource de l'équipe de direction, des responsables de mentions et/ou de parcours, ainsi que des enseignants qu'elle-il assistera notamment dans la préparation des dossiers d'habilitation, le suivi de l'offre de formation, la modélisation de celle-ci et la gestion de l'année universitaire.

Descriptif du poste :

- Organiser les activités du service et accompagner le changement, contribuer à la professionnalisation des acteurs de la scolarité
- Coordonner les activités de la scolarité dans le cadre des objectifs de l'université et de la composante
- Travailler en collaboration avec les services centraux, référent de la composante auprès de la Direction des Etudes et de la Formation (DEF)
- Participer à la modélisation de l'offre de formation, renseigner les modalités de contrôle des connaissances
- Accompagner la mise en place et le suivi des diplômés avec les enseignants concernés
- Gérer la régie de recettes inscriptions
- Préparer et organiser la tenue des jurys d'examens, contrôler les PV de délibérations et procéder à la diffusion des résultats
- Paramétrer la plateforme e-candidat
- Suivre la gestion du contentieux en lien avec la Direction et la DJSR et assurer la veille réglementaire

Compétences :

- Expertise sur Apogée
- Aptitude à manager, encadrer et coordonner l'activité de personnels de scolarité sur site et/ou à distance
- Aptitude à élaborer des procédures et à conduire des projets en associant les interlocuteurs concernés

Conditions d'exercice :

Travail en équipe, encadrement, autonomie, prise d'initiative, sens du relationnel.

Informations complémentaires :

Toutes les informations concernant les concours ITRF sur le site du [Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation](#)

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap