

TECHNICIEN EN GESTION ADMINISTRATIVE (H/F)

Type de recrutement : Concours ITRF - Interne

NIVEAU : Catégorie B – Technicien de recherche et de formation

BRANCHE D'ACTIVITE PROFESSIONNELLE : Gestion et Pilotage (BAP J)

LOCALISATION DU POSTE : Université Côte d'Azur

- Métier de rattachement : Chargé-e 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 :

La-e chargé-e de scolarité coordonne les activités d'un bureau de scolarité. Elle-il s'occupe du suivi de la scolarité des étudiants de l'inscription à la délivrance du diplôme.

Descriptif du poste :

Coordonner les activités d'information, de documentation et de gestion administrative d'un bureau s'occupant de la formation initiale ou continue :

- Accueillir et informer les divers publics (étudiants, enseignants, stagiaires, partenaires extérieurs)
- Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service de l'inscription à la diplomation (candidatures, inscriptions administratives et pédagogiques, examens, notes et résultats)
- Gérer les conventions de partenariat
- Collecter, traiter, contrôler et conserver des informations
- Participer à l'organisation de salons, de journées portes ouvertes, de conférences
- Alimenter des bases de données, répondre aux enquêtes
- Constituer des dossiers documentaires et en assurer la mise à jour
- Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations

Compétences :

- Sens relationnel, capacité d'écoute, sens de l'organisation
- Posséder de bonnes connaissances des structures et du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur
- Connaître et savoir appliquer les règles de gestion de la scolarité, de la formation continue et la réglementation en la matière
- Savoir gérer son activité dans le respect d'un calendrier
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Accueillir les populations concernées
- S'exprimer de façon claire et concise
- Maîtriser l'outil informatique
- Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique et le logiciel APOGEE
- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat
- Bonne notions de langue anglaise

Conditions d'exercice :

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

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