

Gestionnaire de scolarité (H/F)

Recrutement dans le cadre de la campagne BOE

Description de l'employeur

Idéalement située entre mer et montagne, Université Côte d'Azur bénéficie d'une situation géographique privilégiée offrant un cadre de vie agréable. Sa localisation stratégique au cœur de l'Europe associée à la facilité d'accès de l'Aéroport International Nice Côte d'Azur lui permet d'être une porte ouverte sur le monde académique et scientifique.

Université Côte d'Azur est un Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, rattaché au Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation. Labellisée « Initiative d'Excellence », elle est reconnue depuis 2016 pour son excellence scientifique et pédagogique.

Ses différents sites situés principalement à Nice, Sophia-Antipolis et Cannes mais largement répartis entre La Seyne-sur-Mer et Menton, qui accueillent plus de 40 000 étudiants, emploient sous des statuts différents plus de 4 000 personnels qui font la force de l'Université pour RECHERCHER, INNOVER ET TRANSMETTRE afin de créer le modèle de l'Université du 21^{ème} siècle.

Descriptif du poste

La·e gestionnaire de scolarité (H/F) sera amené·e à travailler au bureau pédagogique des licences du campus Trotabas. Elle·Il aura les missions suivantes :

- l'accueil, l'information et l'orientation des étudiants dans leurs démarches
- le suivi de la scolarité des étudiants de l'inscription à la délivrance du diplôme
- le suivi de la gestion des plaquettes de TD en corrélation avec le responsable de la Reprographie
- le classement et l'archivage

Activités principales

- Communiquer sur la procédure à suivre en fonction des demandes.
- Assurer le suivi des inscriptions administratives et pédagogiques en ligne des étudiants.
- Réaliser les inscriptions administratives des étudiants de Licence et gérer les documents joints.
- Assurer le suivi des transferts (Arrivée / Départ) sur le logiciel APOGEE
- Traiter les demandes de dispense d'assiduité TD.
- Saisir les notes de TD, éditer les relevés de notes et les attestations de réussite.
- Gérer les consultations de copies en lien avec les enseignants.
- Coordonner la gestion administrative avec les différents partenaires du service scolarité

Profil des candidatures

Compétences et qualités requises

Savoir-faire :

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...) et numériques et capacité d'adaptation à leur évolution

Capacité à transmettre des messages écrits et oraux.

Capacité à organiser et planifier le travail.

Savoir référer et faire des comptes rendus réguliers à sa hiérarchie

Savoir-être :

Rigueur et sens de l'organisation

Aisance relationnelle

Réactivité

Esprit d'équipe

Sens de l'écoute et disponibilité

Connaissances appréciées ou à acquérir en interne :

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Publique

Conditions d'exercice :

Champ relationnel

Travail en équipe

Prise d'initiative
Résistance au stress

Localisation du poste

Campus Trotabas – Avenue Doyen Louis Trotabas 06000 NICE

Conditions de candidature :

Consultez l'avis de recrutement pour connaître les conditions de candidature

Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant la fiche de candidature à compléter et à signer, un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : drh.recrutement-BOE@univ-cotedazur.fr avant le 26 juin (12 h 00, midi)

Ce poste est proposé dans le cadre de la campagne de recrutement ouverte aux BOE (Bénéficiaires de l'Obligation d'Emploi). En outre, toutes les offres d'emploi de l'Établissement sont ouvertes aux candidats et candidates en situation de handicap [et consultables ici](#).

Vous pouvez également [consulter la politique handicap de l'Université](#)