

## Gestionnaire de scolarité

<b>Intitulé de poste</b>	Gestionnaire de scolarité
<b>Fonction publique et catégorie</b>	Fonction publique d'Etat, catégorie C
<b>Emploi-type</b>	J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative <a href="#">Lien</a> vers l'emploi-type
<b>Quotité</b>	100 %
<b>Nature et durée du contrat</b>	CDD jusqu'au 31/08/2023, renouvelable par année universitaire complète Prise de poste souhaitée novembre 2022
<b>Localisation</b>	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
<b>Affectation</b>	UFR Langues & Civilisations – Bureau Masters et concours
<b>Diplômes et expériences</b>	Bac – secrétariat, gestion administrative Une expérience dans des missions similaires serait un plus
<b>Rémunération</b>	1707 € brut/mois  Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable - 47 jours de congés/an dès la 1re année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives – possibilité de télétravail

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 16 500 étudiants chaque année. Elle compte 1251 personnels dont 689 enseignants et chercheurs et 562 personnels BIATSS.

L'UFR Langues et Civilisations de l'Université Bordeaux Montaigne a pour mission l'accueil et la formation des étudiant.e.s, ainsi que la transmission des connaissances assurée par les enseignant.e.s et les enseignant.e.s-chercheur.e.s de l'UFR à travers l'étude du langage, des langues et des cultures qu'elles véhiculent.

L'UFR Langues et Civilisations compte environ 6 000 étudiants et 4 000 personnes inscrites en cours du soir, 230 enseignant.e.s titulaires et contractuel.le.s ainsi que 200 vacataires (chargé.e.s de cours), ainsi que 33 personnels administratifs.

L'UFR Langues et Civilisations est organisée en :

- 13 départements d'enseignement ;
- 1 accueil et 5 services administratifs.

Vous intégrerez le Bureau Masters et Concours qui est en charge de l'ensemble des actes de gestion et des procédures relatives à l'admission des étudiants, au choix de leur cursus (inscriptions pédagogiques), à l'aménagement de leurs études en fonction de leurs caractéristiques personnelles, à l'organisation du contrôle des connaissances (examens) et des délibérations des jurys.

Le Bureau Masters et Concours est au service des étudiants auxquels il assure un service d'accueil et d'information. Il a, auprès des équipes pédagogiques, un rôle d'appui aux formations, notamment dans la prise en charge des questions organisationnelles.

### Vos missions seront les suivantes :

Vous êtes en charge de la gestion des Masters (orientation recherche et professionnelle) et des préparations aux concours de l'Agrégation externe et au CAPES.

### Scolarité :

- Gestion du recrutement des candidats aux formations
- Gestion pédagogique des étudiants : inscriptions par le WEB, inscriptions individuelles, affectation dans les groupes, vérification des emplois du temps
- Suivi des stages obligatoires en France et à l'étranger
- Préparation des sessions d'examens, enregistrement des notes, édition des PV de jurys, attestations de réussite
- Suivi des mémoires de soutenance
- Mise en œuvre de la réglementation : masters, stages, règlement des études
- Suivi des étudiants en mobilité ou en apprentissage

Communication :

- Accueillir les différents publics étudiants et enseignants (accueil physique, téléphonique et mail)
- Mettre à jour le site institutionnel de la formation
- Participer à la logistique générale des examens (appels, récupération copies...)
- Participer aux différentes réunions et/ou conseils (conseil de perfectionnement, réunions de pré-rentrée...)

**Compétences et connaissances :**

- Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Maîtriser les modes de communication à l'écrit et à l'oral
- Savoir utiliser les outils bureautiques (Maîtrise de Word et Excel)
- Trier, hiérarchiser, classer les informations
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- La maîtrise du logiciel Apogée serait un plus
  
- Dynamisme
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Gestion du temps
- Gestion du stress

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le  
**10 octobre 2022 en cliquant [ici](#)**