

INTITULE DU POSTE
Gestionnaire de scolarité

Corps : Technicien – TECH

Nature du concours : Externe

BAP : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Technicien·ne en gestion administrative – J4C42

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Polytech – Marseille Multisites (Etoile/Luminy)

ACTIVITES PRINCIPALES

Le service scolarité-admissions et vie étudiante (SAVE) de Polytech gère le cursus des étudiants depuis l'entrée en cycle préparatoire (Post Bac) à la sortie du cycle ingénieur (Bac +5), de l'inscription à la diplomation.

Le/la technicien·e en gestion administrative assure l'accueil ainsi que l'ensemble des opérations de gestion administrative et pédagogique liées à la scolarité des étudiants des formations qui lui sont confiées, en formation initiale sous statut apprenti et sous statut étudiant.

Il/elle contribue également aux activités transverses du service (accueil, admissions, événements en lien avec l'école, examens, vie étudiante).

- Organiser l'ensemble des opérations liées aux formations qui lui sont affectées : accueil orientation, informations, soutien au processus d'admission et recrutement, inscriptions administratives, inscriptions pédagogiques, emplois du temps, stages, examens, jurys, résultats
- Elaborer les calendriers d'examens des formations affectées et garantir le bon déroulement des épreuves
- Assurer le suivi des étudiants : demandes individuelles, gestion des parcours spécifiques, gestion des TOEIC, contrôle d'assiduité
- Réaliser le suivi des stages : édition des conventions de stages, organisation des soutenances de stages
- Organiser les opérations liées aux délibérations : recueil des notes et calcul des résultats, éditions des documents de jury, affichage des résultats
- Gérer le suivi administratif des vacataires
- Connaitre les outils dédiés à la gestion de la scolarité et assister aux formations APOGEE, ADE, ARES, AMUstage, Ecandidat...)
- Contribuer aux actions de communication de l'école (cérémonie de remise des diplômes, forums, salons, JPO)
- Sélectionner et diffuser l'information par tous les canaux de communication (par email, via le site web, par voie d'affichage, rdvs physiques et téléphoniques)
- Soutenir les équipes pédagogiques : organisation et logistique
- Appliquer les procédures de l'Université et de l'école en matière de scolarité
- Maintenir la continuité de service et collaborer avec les services communs de l'Université (DIRFOR, DVEC, DIRNUM)

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/la technicien·e en gestion administrative exerce ses missions sous l'autorité hiérarchique directe du responsable du service scolarité-admissions et vie étudiante de Polytech et sous l'autorité fonctionnelle du Directeur de département ou de service, le cas échéant.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et la recherche, des enseignements dans le cadre du LMD et des partenaires institutionnels ou contractuels
- Connaissance de la structure et du fonctionnement de l'Université et de ses composantes
- Connaissance de l'offre de formation de l'établissement, notamment celle de l'école (souhaitée)
- Connaissance de la politique sociale au bénéfice de l'étudiant : bourses, logement
- Connaissance de la réglementation en vigueur en matière de scolarité
- Maitriser les logiciels métiers : Apogée, ADE, Amustage, E-candidat, ARES (souhaitée)
- Connaissance des logiciels de bureautique courant : Word, Excel

Compétences opérationnelles

- Savoir organiser et planifier ses activités
- Être autonome, savoir s'adapter, prendre des initiatives
- Mettre en application la réglementation relative aux étudiants (règlement des études, charte des examens, modalités de contrôle des connaissances, modalités d'inscription, de transfert, etc.)
- Respecter et garantir la confidentialité des informations et des données
- Maitriser les méthodes de prises de notes
- Mener à bien les missions administratives : trier, hiérarchiser et classer les informations réceptionnées, restituer et transmettre l'information écrite et orale sous forme de synthèse
- Collaborer avec des interlocuteurs multiples, en interne et en externe.

Compétences comportementales

- Capacité d'écoute, d'adaptation et de polyvalence
- Rigueur et diplomatie
- Sens relationnel et du travail en équipe
- Courtoisie et maîtrise de soi en toutes circonstances
- Sens de l'amélioration et de la prise d'initiative
- Ponctualité
- Disponibilité et réactivité, notamment en période de pic d'activités (examens, inscriptions)
- Capacité à rendre compte dans les délais, dans l'organisation de son activité
- Sens de l'organisation et l'autonomie dans la gestion de son champ de compétences

- Sens du service public
- Goût pour les missions en lien avec le monde de l'enseignement, le contact avec les usagers et le personnel enseignant
- Sens du respect de la confidentialité
- Discrétion

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le service de la scolarité, des admissions et de la vie étudiante travaille en étroite collaboration avec :

- Les directions et responsables des filières d'enseignement
- Les services de l'université impliqués dans la vie étudiante : BVE, CROUS, etc...
- Les enseignants
- Les autres services de la composante

Astreintes particulières pour certaines périodes : examens, inscriptions administratives, événements en lien avec l'activité de l'école.

Horaires d'ouvertures du service compatibles avec les emplois du temps étudiants. Modulations de celles-ci possibles en fonction des pics d'activités.

Au premier rang des universités françaises et francophones, Aix-Marseille Université (AMU) regroupe 78 000 étudiants, 8 000 personnels, 122 structures de recherche en lien avec les plus grands organismes dans ce domaine et un budget de 720 M€. 5 grands campus accueillent les étudiants et tous les champs universitaires qu'il est possible d'étudier en France. La diversité des sites permet de proposer aujourd'hui des opportunités de carrière uniques. Aix-Marseille Université fait partie de l'alliance CIVIS pour la création des "Universités Européennes". Aix-Marseille Université recrute et reconnaît tous les talents, ses offres d'emplois sont handi-accessibles.

Polytech Marseille est l'école d'ingénieurs d'Aix-Marseille Université. Elle est implantée sur 2 campus (Etoile et Luminy) et compte aujourd'hui près de 1600 élèves. Ses enseignants-chercheurs sont rattachés à 18 laboratoires de recherche qui couvrent tout le spectre de l'ingénierie. Le soutien aux actions transverses stratégiques de l'Ecole est essentiel. Au sein du SAVE, la gestionnaire administrative de scolarité contribue aux missions du service des études, de la vie étudiante et des admissions de l'école, à la gestion de la scolarité des étudiants inscrits à Polytech et aux secrétariats pédagogiques des départements de formation.

Pour le Président et par délégation
La Directrice Générale des Services

Aurélié PHILIPPE

