

# Gestionnaire de scolarité

## Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiantes et des étudiants et des professionnelles et professionnels, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21<sup>ème</sup> 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 (IDEX) avec «UCA Jedi», du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019, d'un projet d'écoles universitaires 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 plus de 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiantes et étudiants.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites situés principalement à Nice, Sophia Antipolis et Cannes mais largement répartis entre la Seyne-sur-Mer et Menton. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels, étudiantes et étudiants. Sa localisation 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.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

## Descriptif de l'emploi

Le Service de la scolarité de l'ESPE regroupe 4 sites de formation (2 sites à Nice : G.V et Liégeard et 2 sites dans le Var : Draguignan et la Seyne-sur-mer) sur lesquels sont dispensées les 4 mentions des Masters MEEF, et fait le lien entre les deux universités partenaires (UNS et UTLN). La scolarité de G.V assure le suivi des étudiants de Masters MEEF de la mention second degré (17 parcours), des professeurs stagiaires et de la 4<sup>ème</sup> mention, Pratiques et Ingénierie de la Formation.

### Missions générales :

- Réaliser l'ensemble des actes administratifs de scolarité dans le respect des techniques, des règles et des procédures en vigueur au sein de l'établissement ;
- Assurer le secrétariat pédagogique du Master MEEF (1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année) de la mention second degré parcours Anglais, Espagnol, Lettres, (communs à l'université de Toulon), Allemand, Italien, Musique et de la 4<sup>ème</sup> mention Pratiques et Ingénierie de la Formation (PIF).

### Activités principales

- Accueillir, informer et orienter les étudiants et tout usager dans leurs démarches
- Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif, scientifique ou technique et en vérifier la conformité
- Mettre en œuvre des procédures de gestion
- Organiser et alimenter les bases de données, renseigner les tableaux de bord selon les instructions reçues
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Gérer le courrier et la messagerie
- Gérer dans les parcours correspondants les inscriptions administratives dématérialisées (vérification du paiement effectif et validation des PJ Web), non dématérialisées des Professeurs Fonctionnaires Stagiaires Etudiants (PFSE), les inscriptions pédagogiques (recensement des choix et options et saisie dans Apogée), l'organisation des examens terminaux (Collecte et reprographie des sujets, réservation des salles) et suivi des examens pour les étudiants bénéficiant d'un aménagement (Tiers-temps)
- Contrôler les assiduités (PFSE, boursiers, dispensés de TD ou régime spécial d'étude), utilisation du logiciel hyperplanning pour la gestion des EDT et assiduité des étudiants en charge
- Saisir les notes dans APOGEE pour la préparation des jurys, éditer les relevés de notes et attestations de réussite
- Gérer les dossiers de candidature via l'application e-Candidat (validation des pièces demandées et statut du dossier) pour les commissions pédagogiques et lien avec Unice pro pour les dossiers relevant de la Formation Continue

## Profil recherché :

### Compétences et qualités requises

#### Savoir-faire :

- Connaissance de la réglementation en matière de scolarité
- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement de la structure et de son environnement
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative et connaissances approfondies du système éducatif, du droit de la fonction publique (statuts)
- Maîtriser l'outil APOGEE (Domaines IA / IP / Résultats), l'application e-Candidat, les outils de bureautique courants (Word, Excel)

#### Savoir-être :

- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes, informer et rendre compte
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée et savoir gérer les urgences
- Savoir faire preuve d'autonomie dans l'exercice des missions dans le respect de la hiérarchie et savoir travailler en équipe
- Savoir faire preuve de polyvalence, de diplomatie et de réactivité

### Localisation de l'emploi

89 Avenue George V, 06046 Nice

INSPE – Service scolarité

### Conditions de candidature :

**Type de recrutement :** Titulaire – Contractuel / Interne - Externe

**Corps ou niveau de recrutement :** Catégorie C

#### RIFSEEP :

- Métier de rattachement : Gestionnaire de scolarité (SF13)
- Groupe de Fonction : C1

### Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : [Christian.FAMELI@univ-cotedazur.fr](mailto:Christian.FAMELI@univ-cotedazur.fr) et Marie-

Christine.SEMPE@univ-cotedazur.fr avec copie à [recrutement@univ-cotedazur.fr](mailto:recrutement@univ-cotedazur.fr) avant le 13/07/2021.

**Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.**

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)