

Gestionnaire de Scolarité

> **Entité/Service** Campus Staps - Sciences du sport

- **Ouvert aux :** Interne - Titulaire / Externe - Contractuel
- **Durée du contrat le cas échéant :** CDD 1 an renouvelable
- **Catégorie :** B
- **Lieu Campus :** CAMPUS STAPS
- **Adresse :** 261 Bd du Mercantour, 06200 Nice

Description de la mission

- Gestion administrative et pédagogique de la Licence 2 au Master MS et de la Licence 2 et 3 EM.
- Accueillir, informer et orienter les étudiants et les visiteurs et répondre aux demandes téléphoniques.
- Rassembler les informations et les documents pour la constitution de dossiers
- Saisir les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants, suivi des contrats pédagogiques individuels des étudiants.
- Assurer les tâches administratives générales (classement, archivage, courrier)
- Examens Licence 2 promo entière et L3 EM MS, M1 M2 MS (Assistance au chef de service) :
- Préparation du calendrier des épreuves sur APOGEE
- Préparation des listes d'émargement et PV d'examen
- Assistance aux délibérations
- Préparation des enveloppes d'épreuves
- Gestion de la saisie des notes et préparation des délibérations
- Accès SNWeb aux responsables des matières de la filière
- Assister les enseignants, éditer les procès-verbaux et éditer les relevés de notes
- Délivrer relevés, attestations de réussites, diplômes, ou tout document nécessaire à l'utilisateur
- Suivi des conventions de stage sur l'application ALUMFORCE des filières concernées
- Gestion des candidatures Ecandidat de la licence 3 EM MS et du Master MS
- Gestion des mails des filières concernées
- Accompagnement des responsables de filière dans la gestion pédagogique des étudiants.
- ADE Contrôle de cohérence
- Production d'indicateurs chiffrés aux responsables de formations
- /3ème cycle.

Profil recherché

- Savoir travailler en équipe
- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil
- Savoir organiser et planifier ses activités
- Avoir une bonne maîtrise de l'orthographe
- Savoir respecter la confidentialité des informations

- Maîtriser les outils APOGEE, ALUMFORCE, Ecandidate, ADE et les outils bureautiques courants et les logiciels de navigation Internet
- Savoir organiser et gérer un système de classement
- Savoir gérer les urgences

Diplôme exigé et/ou formation souhaitée

Une expérience similaire est un plus.

Spécificités de la mission

Prise de poste : Dès que possible

Description de l'entité/service d'accueil

Service de 6 personnes :
5 gestionnaires administratives et pédagogiques
1 responsable de scolarité

Modalités de candidature

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être déposés avant le 02/07/2022 par mail à : campus-staps.personnel@univ-cotedazur.fr copie recrutement@univ-cotedazur.fr

UNIVERSITÉ CÔTE D'AZUR

Ouverte sur l'Europe et le monde, Université Côte d'Azur coordonne les acteurs de l'enseignement supérieur et de la recherche de la Côte d'Azur, pour offrir un environnement de formation, de recherche et d'innovation de très haut niveau. Inscrite dans une trajectoire de profonde transformation de son rôle et de son organisation, c'est aussi un établissement acteur de la dynamique de son environnement territorial, connu pour la qualité de vie exceptionnelle qu'il offre à ses habitants, entre mer et montagne. Dans ce cadre, Université Côte d'Azur se présente comme une université d'excellence, aux valeurs humanistes, socialement engagée, et éthiquement responsable.

> En chiffres

+32.000 étudiants

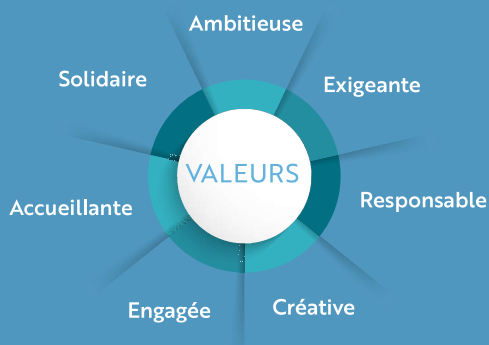
21 composantes de formation
dont **8** Ecoles Universitaires
de Recherche et **6** composantes
dérogatoires

+50 Laboratoires et
unités de recherche

4.600 personnels
permanents

dont **1600** enseignants/chercheurs,
1200 administratifs auxquels se rajoutent
environ **1800** intervenants en formation et
les collègues chercheurs
CNRS, INSERM, OCA, INRIA, INRAE...

> Les valeurs



POURQUOI NOUS REJOINDRE ?

> Une Université engagée socialement

- Mission Handicap
- Égalité Femmes-Hommes
- Qualité de Vie au Travail
- Éthique et Intégrité Scientifique
- Prévention des Discriminations
- Campus Eco-Responsables

> Nos avantages

- De nombreux dispositifs de développement des compétences : formation, conseil en mobilité et carrière
- 2 jours de Télétravail par semaine, possible selon la nécessité de service
- 45 jours de congés / an (pour un temps plein)
- Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)
- Prise en charge partielle des frais de transport en commun
- Prise en charge partielle de la mutuelle
- Activités sportives, offres culturelles et clubs de loisirs
- Restauration collective
- Aides et prestations sociales
- Soutien à la parentalité



**10 bonnes raisons
de nous rejoindre**

> Toutes nos offres en cours de recrutement

- Disponible sur notre portail web « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »
- Ouvertes aux personnes en situation de handicap.