



# Assistant·e scolarité

La Rochelle Université recrute un·e assistant·e scolarité titulaire de catégorie C ou sous contrat à durée déterminée d'une durée d'un an renouvelable pouvant aboutir à un CDI vacant au 1<sup>er</sup> septembre 2024.

## Descriptif de l'employeur

### Et si vous rejoigniez une université audacieuse et innovante ?

Née d'une démarche volontariste de son territoire conduite par Michel Crépeau, La Rochelle Université s'est inscrite, dès sa création en 1993, dans une trajectoire de différenciation.

Trente ans plus tard, dans un paysage universitaire qui se recompose, elle continue à affirmer une proposition originale, autour d'une identité forte et de projets audacieux, dans un établissement à taille humaine situé dans un lieu d'exception.

Reconnue à l'international à la fois pour ses programmes de recherche, d'échanges et pour la qualité de ses enseignements, La Rochelle Université accueille, parmi ses 8 200 étudiantes et étudiants, environ 1 000 étudiant·es étranger·ère·s de plus de 90 nationalités différentes et emploie près de 1000 personnels (enseignantes, enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et personnels BIATSS).

Ancrée sur un territoire aux caractéristiques littorales très marquées, La Rochelle Université a fait de cette singularité une véritable signature, au service d'un nouveau modèle. Elle s'appuie notamment sur la spécialisation de sa recherche autour de la thématique du Littoral Urbain, Durable et Intelligent (LUDI).

Site web à consulter : [cliquez ici](#)

## Descriptif du service

L'IUT regroupe les 5 départements disciplinaires : Génie Biologique, Génie Civil et Construction Durable, Informatique, Réseaux et Télécommunications, Techniques de Commercialisation.

Il dispose d'un service de scolarité compétent pour gérer la scolarité des étudiant·e·es de leur inscription à la délivrance du diplôme. Ce service de scolarité est dirigé par un responsable de service placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative et financière.

L'IUT forme au niveau licence (Bachelor Universitaire de Technologie), aussi bien en formation initiale qu'en alternance.

## Missions

Sous l'autorité du responsable du service :

- Participer à l'ensemble des activités du service scolarité de l'IUT
- Accueillir, informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes en coordination avec l'accueil de l'IUT
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Apporter une assistance et une expertise administratives en matière de scolarité aux enseignant·e·s et aux partenaires
- Participer à la conception et s'assurer de la mise en œuvre des procédures liées à la gestion de la scolarité dans le respect de la réglementation
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser

- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Collecter et contrôler les pièces justificatives nécessaires aux opérations de gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information
- Gérer le(s) agenda(s), les courriers et courriels et contrôler les échéances
- Travailler en étroite collaboration avec les départements, les services communs de l'IUT et de l'Université
- Participer aux réunions internes avec les partenaires institutionnels et rendre compte au chef de service le cas échéant
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Contribuer à la réalisation des bilans qualitatifs /quantitatifs
- Classer et archiver des documents
- Retranscrire des informations orales à l'écrit
- Suivre et appliquer les procédures financières et/ou comptables (vérification des paiements selon le statut et remboursements des frais d'inscriptions).

## Activités principales

- Participer aux campagnes d'admissions et d'inscriptions
- Gérer les dossiers de candidatures et d'inscription des formations : vérification et validation des dossiers
- Assurer le suivi administratif de la scolarité des étudiants inscrits et notamment les dossiers des étudiants à statut particulier
- Suivre les démissions et abandons des étudiants inscrits en lien avec les départements
- Saisir des données administratives et pédagogiques sur logiciels spécifiques (Scolarix, Scolpédagogie, E-candidat ...)
- Traiter les demandes liées à l'assiduité des étudiants boursiers (en lien avec le CROUS), les remboursements et transferts
- Editer les cartes étudiant et gérer leur remise aux usagers
- Editer les diplômes après vérification des jurys de délivrance ou de passage (BUT et DUT)
- Suivre les effectifs et les contrats des alternants en lien avec les services et départements,
- Suivre les contrats pédagogiques en lien avec les départements,
- Mise à jour des alias des promotions, à chaque rentrée universitaire en lien avec le service informatique
- Participer à la préparation des règlements des études, des maquettes pédagogiques et au cadrage des modalités de contrôle des connaissances et des compétences
- Participer à la préparation et à l'organisation des jurys et des commissions
- Préparer et organiser les admissions passerelles BUT2 et BUT3 : calendrier, jurys, procédures, accompagnement des équipes pédagogiques
- Préparer et participer à la journée des portes ouvertes et aux salons des étudiants, aux cérémonies de remise des diplômes
- Développer une expertise pour l'outil SCODOC et les applications métiers dédiées ; accompagner les équipes pédagogiques dans l'utilisation et l'exploitation des applications
- Préparer les calendriers universitaires des formations initiale et continue
- Mettre en œuvre l'enquête de l'insertion à 30 mois des étudiants

## Compétences et aptitudes requises

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Accueillir et prendre des messages
- Utiliser les outils bureautiques
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Rédiger des rapports ou des documents
- Travailler en équipe / binôme
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

## Connaissances

- Objectifs et projets de l'établissement
- Droit des examens et concours
- Mode de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Culture internet
- Technique d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Culture internet
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative,
- Organisation de l'établissement

## Contraintes ponctuelles

- Contraintes périodiques durant les périodes d'admission et d'inscription, JPO, salons ...

## Type de recrutement

**Catégorie :** C (équivalent ADT J5X41)

**Affectation :** IUT – Service scolarité

**Type :** titulaire ITRF/AENES ou CDD d'un an renouvelable pouvant aboutir à un CDI

**Durée de travail :** temps plein

**Rémunération :**

Titulaire : reprise du statut existant (Groupe RIFSEEP 2 – 3 450 € brut/an)

CDD : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

**Qualification** : baccalauréat souhaité

**Expérience** : débutant·e accepté·e

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

## Avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle/covoiturage sur les trajets domicile-travail
- Partenaire KLAXIT
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents

## Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des relations et des ressources humaines

Service Développement des ressources humaines

[recrutement.biatss@univ-lr.fr](mailto:recrutement.biatss@univ-lr.fr)

## Contact pour information sur le poste à pourvoir

**THIBAUT Didier**

Responsable Scolarité

[didier.thibaut@univ-lr.fr](mailto:didier.thibaut@univ-lr.fr)

05 46 51 39 49

**CADILHAC-GALLERENT Nathalie**

Responsable administrative et financière

[nathalie.cadilhac-gallerent@univ-lr.fr](mailto:nathalie.cadilhac-gallerent@univ-lr.fr)

05 46 51 39 02

## Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé

S'ajoutent pour les fonctionnaires ITRF/AENES :

- copie du dernier arrêté d'échelon
- 2 derniers comptes-rendus d'entretiens annuels

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste : IUT/ASSIS/SCOL/2024)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

**Date limite de candidature** : 28/06/2024 -16h00

**Auditions** : 1<sup>e</sup> quinzaine de juillet 2024

**Prise de fonctions** : 01<sup>er</sup> septembre 2024