



# Gestionnaire de scolarité

La Rochelle Université recrute un gestionnaire de scolarité pour le service de scolarité de l'Institut du Littoral Urbain Durable Intelligent (LUDI).

## 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'Institut LUDI comprend une école doctorale Euclide, les unités de recherche et les masters de La Rochelle Université ainsi que toutes les activités support aux partenariats, à l'innovation et à la recherche.

Le service de scolarité de l'Institut LUDI comprend trois bureaux dont le bureau des scolarités de masters, lui-même réparti en trois équipes sur trois sites.

## Missions

Sous l'autorité hiérarchique directe du responsable de l'équipe des masters et sous l'autorité fonctionnelle de la responsable de la scolarité générale, vous aurez pour missions de :

- **Assurer** des fonctions polyvalentes d'assistance technique, administrative et de scolarité de diplômés de masters dans un périmètre défini dans le respect des techniques, des règles et des procédures de l'établissement
- **Contribuer** à apporter un soutien administratif et technique aux enseignants responsables de diplômés

## Activités

- Appliquer la réglementation dans le domaine de la scolarité
- Accueillir, informer et orienter les enseignants et les étudiants
- Collecter les informations, les exploiter et alimenter les bases de données relatives au domaine de la scolarité
- Réaliser les inscriptions pédagogiques
- Saisir les emplois du temps élaborés par les responsables pédagogiques dans l'application de gestion et assurer le suivi des modifications
- Etablir des sessions d'examens et veiller à leur bon déroulement
- Préparer des jurys d'examens et saisir les notes
- Gérer les fiches d'assiduité (et suivi des absences régulières –Relance des étudiants pour justificatifs)
- Gérer des conventions de stage, accompagner les étudiants lors de leur stage, organiser des soutenances
- Gérer administrativement le recrutement et les inscriptions (applications e-candidat, monmaster)
- Accueillir et conseiller les étudiants
- Assurer une bonne information aux équipes pédagogiques, aux enseignants, aux étudiants
- Diffuser le règlement des études, notamment la partie modalités de contrôle des connaissances
- Veiller à l'adéquation entre les maquettes et les créneaux saisis dans superplan
- Analyser le caractère d'urgence d'une situation et identifier la ou les personnes ressources
- Repérer les étudiants en difficulté et alerter la responsable de scolarité et les responsables pédagogiques
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), ayant trait au master, les reproduire et les diffuser
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du master
- Participer aux réunions de service
- Classer et archiver des documents dans le respect des règles d'archivage

## Compétences

### Compétences opérationnelles

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques

### Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation aux situations et aux personnes

- Rigueur /Fiabilité
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Confidentialité

### Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques de communication
- Culture internet

### Type de recrutement

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

**Affectation :** Service de scolarité

**Type :** CDD

**Durée de travail :** temps plein

**Rémunération :** en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise

**Qualification :** Baccalauréat minimum

**Expérience :** recommandée dans le domaine de la scolarité

### 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 BlaBlaCar Daily (ex KLAXIT)
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- 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 d'accompagnement des parcours professionnels

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

### Contact pour information sur le poste à pourvoir

Virginie Chabot

Responsable de la scolarité de l'Institut LUDI

[virginie.chabot@univ-lr.fr](mailto:virginie.chabot@univ-lr.fr)

05 16 49 65 61

## Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

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

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée à cet effet accessible [en cliquant ici](#) (Référence du poste : COLLEGIUM/GEST/SCOL/LUDI/DSPM)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ETUDIÉ

**Date limite de candidature** : 07 juillet 2024 – 16h00

**Auditions** : semaine 28

**Prise de fonction** : 1<sup>er</sup> septembre 2024