



DESCRIPTIF DE POSTE

Assistant-e en gestion administrative

CORPS	Assistant Ingénieur
NATURE DU CONCOURS	Interne
BAP	J
Famille professionnelle	Administration et pilotage
Emploi type	J3C44 - Assistant-e en gestion administrative
Nombre de postes offerts	1
Localisation du poste	Université de Perpignan / Sciences juridiques et économiques (SJE)

Inscriptions :

du mercredi 2 avril 2025, midi (12H00, heure de Paris) au mercredi 30 avril 2025, midi (12H00, heure de Paris)

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrfr>

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :

<http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

MISSION(S)

- Encadrer l'équipe de la scolarité (3 gestionnaires) et suivre l'activité du service sur 3 sites : Perpignan, Narbonne et Paris
- Veiller au respect des procédures, calendriers, textes réglementaires
- Structurer et planifier l'activité de la scolarité pédagogique en fonction des calendriers universitaires (candidatures, inscriptions, examens, délibérations)
- Apporter assistance et expertise dans le domaine de la scolarité aux équipes administratives et enseignantes de l'UFR
- Participer au suivi particulier et individuel des étudiants en situation de handicap, sportifs de haut niveau, artistes de talents

ACTIVITES

Activités principales :

Assurer la direction du Service de la Scolarité de l'UFR des SJE (site de Perpignan et sites délocalisés de Narbonne, de Paris)

- Assurer l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de la gestion de la scolarité pédagogique
- Planifier les activités du service en fonction des priorités
- Assurer le suivi des dossiers complexes
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la scolarité centrale, de la Direction de la Formation et de la Vie Universitaire, la cellule EBPP
- Elaborer et organiser le calendrier des examens et des délibérations
- Organiser les délibérations et suivre la délivrance des résultats



DESCRIPTIF DE POSTE

Assistant-e en gestion administrative

- Suivre la procédure de clôture des sessions et demandes des diplômes auprès du service de la Direction de la Formation et de la Vie Universitaire
- Coordonner la gestion des réclamations de notes
- Gérer les contentieux
- Superviser la mise à jour des Modalités de Contrôle des Connaissances à intégrer dans le logiciel de scolarité Apogée et créer, modifier ou contrôler les règles de calcul
- Contrôler le processus des candidatures (e.candidat, études en France)
- Veiller à l'application de la réglementation (jurys, commissions pédagogiques)
- Superviser et décider de la mise en place de l'anonymat et de la gestion de notes par lecteur optique
- Suivre les saisines de la commission disciplinaire pour la composante et mise en application des décisions

COMPETENCES REQUISES

Connaissances :

- Savoir utiliser des outils bureautiques (EXCEL, WORD), logiciels de gestion (APOGEE, ADE) ou plateformes spécifiques (e-candidat, Etudes en France)
- Connaître la réglementation des examens dans les différentes filières de l'UFR

Savoir-faire et savoir être :

- Savoir encadrer une équipe
- Savoir gérer son temps, anticiper et s'adapter à l'évolution du poste (nouveaux outils, nouvelles procédures etc.)
- Avoir le sens du service public, une qualité d'écoute et une aptitude au dialogue notamment dans les situations conflictuelles
- Avoir le sens de l'organisation, de la rigueur, réactivité

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Descriptif du service :

Le service de scolarité pédagogique fait partie de l'UFR des Sciences juridiques. Il travaille en relation étroite avec les autres services de l'UFR : le décanat et les secrétariats pédagogiques (à Perpignan et à Narbonne).

Il a également beaucoup d'interactions avec le service de la Sclolarité centrale de l'UPVD, le Bureau des études et de l'offre de formation et le BAEH (Bureau d'Accueil des Etudiants en Situation de Handicap).

Encadrement :

3 personnels administratifs de catégorie C à encadrer

Contraintes :

- Pics d'activités forts avant, pendant et après la période d'examens
- Plusieurs sites de formation à superviser (Perpignan, Narbonne, Paris)