

INTITULE DU POSTE
Gestionnaire de scolarité

Corps : Technicien – TECH

Nature du concours : Interne

BAP : J – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi type : Technicien·ne en gestion administrative – J4C42

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Faculté de Droit et de Science Politique – Aix-en-Provence

ACTIVITES PRINCIPALES

Le/La gestionnaire de scolarité assure des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique dans le cadre des missions du service.

- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Participer à la gestion administrative des dossiers en appliquant les procédures dédiées
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information et applications
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service ou de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe

POSITIONNEMENT HIERARCHIQUE

Le/La gestionnaire de scolarité exerce son activité sous l'autorité du directeur d'institut ou de service.

COMPETENCES REQUISES

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Mettre en œuvre une démarche qualité
- Connaissance de l'offre de formation
- Connaissance du droit des examens et concours

Nabila Bellamine

*Nabila
Bellamine*

Pour le Président et par délégation,
Le Directeur des Ressources Humaines

Guillaume PIANEZZE



Contacts : geraldine.mourgand@univ-amu.fr / karine.marino@univ-amu.fr

Tél : 04 13 55 03 48

Tél : 04 13 55 06 52