

## FICHE EMPLOI

### Chargé de Scolarité

#### Mission

Rattaché(e) hiérarchiquement au Responsable de scolarité du campus et fonctionnellement à la Direction Etudes et Formation, le/la chargé(e) de scolarité accompagne les étudiants d'un portefeuille de formations dans leur scolarité en apportant son expertise sur l'ensemble des activités et procédures de scolarité.

#### Famille d'activité professionnelle

Administration et pilotage

#### Correspondance Référens

J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

#### Activités principales

- **Accompagnement des étudiants dans leur scolarité :**
  - Accompagner les étudiants : accueil physique et téléphonique, gestion des mails et des tickets d'assistance GLPI
  - Répondre aux questions des étudiants au sujet de leur scolarité (EDT, relevés de notes, carte étudiants, certificats, attestations, salles et espaces de travail...)
  - Dialoguer, conseiller et instaurer des relations de confiance et de soutien avec les étudiants : détecter d'éventuels dysfonctionnements ou difficultés dans le déroulement de l'année
  - Collecter, centraliser et administrer les données nécessaires au suivi des étudiants tout au long de leurs cursus
  - Assister les étudiants dans les inscriptions administratives et délivrer les cartes étudiantes
  - Gérer les différents actes administratifs liés aux études : relevés de notes, attestations de réussite, diplômes...
  - Apporter un support aux étudiants dans toutes les démarches administratives liées à leur scolarité et les orienter vers les interlocuteurs internes spécifiques (cellule Handicap, gestionnaire mobilité internationale, ...)
  - Suivre les étudiants à statuts particuliers (boursiers, dispensés d'assiduité, AHN, SHN...)
- **Accompagnement des enseignant(e)s dans la mise en œuvre de leurs formations :**
  - Organiser les demandes de reprographie
  - Réserver les salles de cours
  - Aider à la correction des QCM
  - Aider à la saisie des notes
  - Aider à l'organisation des examens : préparation des salles, planification, recrutement des surveillants, informations aux étudiants, centralisation des sujets, des copies et des notes
  - Maintenir le lien avec le responsable orientation et suivi pédagogique (ROSP) ainsi qu'avec le directeur de l'EUR, ou le Directeur du portail, ou les Responsables de formation.

- **Support administratif et logistique à la mise en œuvre des formations :**

- Assurer le bon déroulement du programme sur les plans logistique, administratif et relationnel, dans le respect des procédures sur l'activité de scolarité : réservation des salles, composition des groupes d'élèves, diffusion des emplois du temps, liens entre professeurs et étudiants, etc.
- Gérer les plateformes de candidatures (eCandidat, MonMaster...)
- Gérer les dossiers de candidatures
- Réaliser les inscriptions administratives
- Réaliser, contrôler et suivre les inscriptions pédagogiques
- Etablir et gérer les emplois du temps, en collaboration avec les responsables de cours : planning des cours, interventions des Enseignant.e.s (permanent.e.s, vacataires)
- Participer à la modélisation de l'offre de formation dans l'outil de l'établissement (notamment saisie des modalités de contrôle des connaissances)
- Créer les maquettes pour les procès-verbaux d'examen et pour les relevés de notes,
- Elaborer les documents préparatoires à la constitution des jurys et préparer les calendriers de jury et les convocations
- Gérer le suivi des jurys et des délibérations : demander la clôture des délibérations, organiser les consultations des copies suite aux recours et transmettre les modifications éventuelles et la rectification d'erreur(s) matérielle(s) le cas échéant,
- Organiser l'archivage des différents documents en fonction des dates de conservation réglementaire

- **Amélioration Continue :**

- Participer à l'ensemble des démarches d'amélioration continue (rédaction des procédures,...)
- Contribuer à paramétrer les outils liés à la Scolarité
- Faire remonter les indicateurs de suivi
- Exprimer les nouveaux besoins et proposer des solutions
- Contribuer à la garantie du respect de la réglementation et des procédures
- Maîtriser les régimes pédagogiques, maquettes et MCC et leurs évolutions
- Gérer les demandes d'inscription administrative hors délai et les recours gracieux
- Maîtriser les réglementations liées à la scolarité et à l'accueil du public en général
- Faire appliquer les circulaires, instructions et directives de la hiérarchie

## Compétences principales Connaissances

- Maîtriser l'organisation générale et le fonctionnement d'un Etablissement d'enseignement supérieur
- Maîtriser la réglementation relative à la scolarité (inscriptions administratives et pédagogiques, examens, bourses et stages)
- Accueillir et accompagner les usagers

## Compétences opérationnelles

- Maîtriser l'utilisation de logiciels spécifiques à la gestion de la scolarité
- Maîtriser les outils de bureautique Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Posséder une bonne expression orale et écrite

## Compétences comportementales

- Avoir le sens de l'organisation
- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Excellent relationnel
- Esprit d'équipe
- Orientation usagers et sens du service
- Polyvalence
- Réactivité
- Adaptabilité

## Diplôme réglementaire exigé – Formation professionnelle si souhaitable

- BTS gestion/ communication/ hôtellerie/tourisme
- Expérience dans le domaine l'accompagnement/relation client

## Tendances d'évolution Facteurs d'évolution à moyen terme

- Accroissement de la dimension d'accompagnement de l'étudiant
- Augmentation des collaborations transversales

Nabila Bellamine

*Nabila  
Bellamine*