

Gestionnaire de scolarité 1^{er} cycle

A PROPOS

Qui sommes-nous ?

Grande école au cœur de l'université bordelaise, Sciences Po Bordeaux est l'un des dix Instituts d'Études Politiques français. Créé en 1948, Sciences Po Bordeaux est un établissement de formation et de recherche en sciences humaines et sociales sélectif, pluridisciplinaire et international. Il compte aujourd'hui plus de 2.300 élèves tous statuts confondus et propose plus de 20 parcours de spécialité. Etablissement public d'enseignement supérieur à caractère administratif, il est associé par convention à l'université de Bordeaux et membre de la Conférence des Grandes Écoles ainsi que de la Convention de Coopération Territoriale de Nouvelle-Aquitaine.

Contexte et description du poste :

En tant que Gestionnaire scolarité 1er cycle, sous l'autorité de la Responsable du service scolarité 1er cycle et au sein d'une équipe de deux autres gestionnaires, vous réaliserez la gestion administrative et pédagogique des étudiants. Vous interviendrez dans un contexte de changement organisationnel en lien avec une réforme pédagogique. Vous participerez à la gestion quotidienne du service de scolarité, et assurerez des activités liées tant à l'organisation des cours et des examens qu'au suivi pédagogique.

VOS MISSIONS :

Accueillir et informer les usagers et le public extérieur

- › Informer les publics enseignants, étudiants, personnels administratifs et membres extérieurs à la communauté sur les aspects pédagogiques et administratifs ;
- › Rechercher des éléments de réponse et/ou orienter les demandes aux personnes concernées ;
- › Réceptionner et traiter les communications téléphoniques et courrier électronique.

Gérer et suivre les étudiants

- › Assurer les inscriptions pédagogiques des étudiants ;
- › Constituer, classer et archiver les dossiers étudiants ;
- › Suivi périodique de l'assiduité des étudiants en lien avec la direction des études ;
- › Suivi des contrats d'études (redoublants, admis sous conditions) ;
- › Rédiger des attestations à la demande des étudiants.

Organiser l'année universitaire des étudiants

- › Saisir les emplois du temps étudiants sur Hyperplanning ;
- › Transmettre des listes d'inscrits aux enseignants ;
- › Gérer Hyperplanning : programmation des cours, gestion des annulations et rattrapages, suivi des heures réalisées, réservation des salles.

Assurer l'organisation et la logistique des examens





- › Inscriptions pédagogiques, paramétrage des modalités de contrôle des connaissances, examens, délibérations, relevé de notes sur Apogée ;
- › Gestion matérielle et organisationnelle des devoirs sur table et examens ;
- › Collecter et saisir les notes dans Apogée et Hyperplanning ;
- › Préparer et gérer les délibérations ;
- › Manipulation du matériel d'examen dans le respect des règles de sécurité.

Cadre et conditions de travail :

- › Poste basé à Pessac : ouvert aux titulaires et aux contractuels
- › Type de contrat : CDD d'une durée de 12 mois
- › Catégorie de l'emploi : Catégorie B
- › Temps de travail : 39h hebdomadaires avec horaires flexibles
- › Contraintes du poste : disponibilité importante pendant certaine période de l'année
- › Avantages :
 - 27 jours de congés et 20 jours de RTT par ans
 - Participation à hauteur de 15 euros par mois à votre mutuelle personnelle
 - Accès à la restauration du Crous avec un tarif préférentiel
 - Forfait mobilité durable
 - Télétravail jusqu'à 2 jours par semaine

Le profil recherché :

Compétences opérationnelles / savoir faire

- Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique, en particulier Excel ;
- Vous avez exercé des missions de gestion administrative et disposez de compétence en gestion administrative : rechercher l'information, leur vérification et leur classement, organiser, planifier et anticiper, rendre compte et partager l'information ;
- Vous souhaitez maîtriser les logiciels de gestion de scolarité (Apogée, Moodle, Hyperplanning) et connaître la réglementation relative aux étudiants (Charte des Examens, modalités de contrôle des connaissances, modalité d'inscription).

Compétences comportementales / Savoir être

- Vous êtes une personne dynamique et aimez la polyvalence sur plusieurs tâches
- Vous êtes rigoureux.se et avez une forte capacité d'adaptation
- Vous avez un excellent sens relationnel et vous savez faire preuve de discrétion
- Vous êtes ouvert à de nouveaux contextes et outils

Sciences Po Bordeaux s'engage dans une politique de recrutement non-discriminante visant l'égalité des chances, quel que soit le poste. Nous recherchons avant tout des compétences, mais aussi des

