

POSTE
Branche d'activité professionnelle (B.A.P): J « Gestion et pilotage » Famille d'activité professionnelle (F.A.P) : Administration et pilotage Emploi-type : J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative Corps : Adjoint Nature du recrutement : Recrutement de travailleur handicapé par voie contractuelle Nombre de postes offerts : 1
AFFECTATION
ETABLISSEMENT : Université de Pau et des pays de l'Adour COMPOSANTE : Collège Sciences et Technologies pour l'Energie et l'Environnement (STEE) VILLE : PAU
MISSION
Gestion administrative et pédagogique des étudiants de licence et de master du collège STEE sur le Campus de Pau (étudiants français et étrangers, apprentis, stagiaires de formation continue).
METIER
Gestionnaire de scolarité
ACTIVITES PRINCIPALES
Accueil physique et téléphonique Gestion des candidatures dans le logiciel Apoflux Gestion de la scolarité des étudiants dans le logiciel Apogée : vérification des inscriptions pédagogiques, saisie des notes, édition des listes d'émargement, des procès-verbaux des jurys, publication des résultats, édition des relevés de notes et attestations de réussite Participation à l'organisation des contrôles continus et examens Gestion des conventions de stage dans le logiciel Pstage : vérification des fiches de liaison, vérification de la saisie des étudiants, suivi du circuit des signatures Gestion des sorties terrain Organisation des soutenances des projets tuteurés et rapports de stage Suivi administratif des alternants : préparation des fiches de présence Diffusion des offres d'emploi et de stages Activités associées : Application de la réglementation imposée dans son domaine d'activité Tri, classement et archivage Participation aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes Retranscription des informations orales à l'écrit Saisie, mise en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs, attestations...) Travail en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes Participation aux réunions composantes internes de formation
CONDITIONS PARTICULIERES D'EXERCICE
Amplitude horaire en fonction du calendrier universitaire (examens, jury,)

COMPETENCES PRINCIPALES
CONNAISSANCES
Connaissance du fonctionnement des administrations publiques Connaissance de l'organisation de l'UPPA et de l'offre de formation du collège
COMPETENCES OPERATIONNELLES
Maîtrise des outils de bureautique Bonne communication écrite et orale Capacité à mettre en œuvre des procédures et à appliquer la réglementation Capacité à travailler en équipe Capacité à informer et à rendre compte à sa hiérarchie Capacité à s'adapter rapidement à de nouveaux outils informatiques Capacité à hiérarchiser et à gérer les priorités et organiser ses activités en fonction des calendriers
COMPETENCES COMPORTEMENTALES
Sens relationnel Réactivité, dynamisme Autonomie Rigueur et fiabilité Sens du service public
DIPLOME REGLEMENTAIRE EXIGÉ FORMATION PROFESSIONNELLE SI SOUHAITABLE
Titre de niveau 3 (BEP, CAP)
TENDANCES D'EVOLUTION
FACTEURS D'EVOLUTION A MOYEN TERME
Evolution des outils bureautiques et de gestion Diversification des fonctions
IMPACTS SUR L'EMPLOI-TYPE (QUALITATIF)
Grande polyvalence Capacité d'adaptation