

L'université Savoie Mont Blanc recrute un gestionnaire de scolarité pédagogique F/H

**Recrutement contractuel uniquement
Contrat à durée déterminée jusqu'au 26 juillet 2024**

**Quotité : 100%
Site : JACOB-BELLECOMBETTE**

**Au sein de l'UFR LLSH
Poste à pourvoir : 3 juin 2024**

Contexte :

Avec plus de 15 000 étudiants, une offre de formation pluridisciplinaire riche d'une centaine de diplômes nationaux et des laboratoires de qualité qui la font apparaître dans le classement de Shanghai, l'université Savoie Mont Blanc, membre de l'alliance européenne UNITA, est un établissement à taille humaine qui conjugue la recherche et la professionnalisation, la proximité avec ses territoires et une large ouverture sur le monde.

Sur ses trois campus d'Annecy, du Bourget-du-Lac et de Jacob-Bellecombette, elle propose différents cursus courts et longs (Diplômes d'université, Bachelors universitaires de technologie, Licences, Masters, Doctorats, Diplômes d'ingénieurs) que ce soit en formation initiale ou continue, en alternance ou via diverses validations, en présentiel ou à distance.

Entre Genève, Turin, Lyon et Grenoble, aux frontières de la Suisse et de l'Italie, avec le concours des collectivités qui l'ont vu naître et des entreprises qui l'accompagnent, elle est un acteur majeur du dynamique écosystème national et transfrontalier, fortement impliqué dans son développement économique, social et culturel.

Affectation :

La scolarité pédagogique de l'UFR Lettres, Langues et Sciences Humaines gère environ 3500 étudiants répartis dans les sept départements (LEA, LLCER, Psychologie, Histoire, Sociologie, INFOCOM, Lettres) qui composent l'UFR. Le service de scolarité est composé de 14 personnes.

1. MISSION

La personne recrutée exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de la scolarité. Elle recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au bon fonctionnement du service de scolarité.

2. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION

Activités principales :

- Saisie des notes sur la base de données des étudiants
- Préparation des examens et des jurys (enveloppes, listes d'émargement)
- Aide logistique pendant les examens (mise sous pli, envoi des relevés)

Conditions particulières d'exercice :

Les sessions d'examens peuvent se dérouler en dehors du campus de Jacob (Chambéry, campus du Bourget du Lac)

3. COMPETENCES

Savoirs :

- Connaissance générale de l'université et de son environnement
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative
- Connaissance générale des techniques de communication orale ou écrite

Savoir-faire :

- Pratiquer la bureautique (Word, Excel)
- Rendre compte
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
- Travailler dans des délais contraints
- Rédiger un courrier, un courriel, des documents
- Respecter les techniques, les règles et les procédures dans le domaine de la scolarité

Savoir-être :

- Aptitude au travail en équipe
- Organisation, gestion du temps et disponibilité
- Sens du relationnel et de l'accueil (réserve, neutralité, égalité, continuité, écoute, courtoisie, maîtrise de soi)
- Adaptabilité et polyvalence
- Rigueur, fiabilité, réactivité
- Autonomie
- Discrétion, diplomatie

Formation(s) et expérience(s) professionnelles souhaitées : Expérience en gestion administrative

4. CONDITIONS D'EMPLOI

- Traitement brut mensuel : 1 801 € (INM 366 - échelon 1 en référence à la grille indiciaire des ATRF C1)
- Droit annuel à congés : 2,5 jours par mois
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires...
- Accès à la formation, aux activités sportives proposées par l'université

Procédure de recrutement :

Pour candidater, envoyer un CV et une LETTRE DE MOTIVATION par voie électronique au plus tard le 1^{er} mai 2024 à l'adresse job-ref-nv1y4o2g9i@emploi.beetween.com

Pour les questions relatives à la fonction et aux missions du poste, vous pouvez contacter responsable-scolarite.llsh@univ-smb.fr

Les premières auditions se dérouleront le 13 mai 2024.