

L'Institut d'Etudes Politiques de Grenoble recrute Un ou une Gestionnaire de scolarité

Catégorie C - Adjoint en gestion administrative - emploi permanent

Sciences Po Grenoble – UGA propose, en cinq ans, un parcours intellectuel ambitieux destiné à former les décideurs de demain. Bénéficiant des atouts d'une grande école, notre Institut participe, en tant qu'établissement-composante avec personnalité morale, au développement de l'Université Grenoble Alpes. Il se distingue par le caractère pluridisciplinaire de sa formation (science politique, droit, économie, gestion, histoire, sociologie), la place accordée à l'international et la force de sa recherche en sciences sociales. Il accueille environ 2000 étudiants dans le cadre de ses formations de niveau Master (Bac +5) et réunit un effectif de 75 enseignants-chercheurs titulaires et 90 personnels administratifs et techniques titulaires et contractuels.

Rattaché(e) hiérarchiquement à la Directrice du service de la formation initiale et de la vie étudiante, vous travaillez au sein d'une équipe de 14 gestionnaires de scolarité. Vous êtes en charge de la gestion administrative et pédagogique de vos formations et du suivi du cursus de l'ensemble des étudiants inscrits. Vous participez à la mise en œuvre des modalités administratives.

Mission, contexte et positionnement du poste

Dans le respect du cadre réglementaire et des procédures de scolarité, et selon des calendriers de gestion définis, vous devrez :

- Assurer l'accueil et l'information des étudiants, des enseignants et des publics extérieurs.
- Assurer la communication de l'information pour les formations gérées.
- Organiser et suivre la sélection des candidats en vue de leur intégration dans les parcours.
- Contrôler et assurer le suivi des inscriptions administratives des étudiants, et gérer leur inscription pédagogique.
- Organiser les plannings d'enseignements et la venue des intervenants extérieurs en lien avec les services administratifs concernés de l'établissement (RH et financier), en assurer la gestion et la diffusion auprès des étudiants et des intervenants.
- Veiller à la formalisation des modalités de contrôle des connaissances (MCC) dans l'outil de scolarité et à la conformité lors de la mise en application.
- Organiser et gérer les sessions d'examens des parcours en charge ainsi que les concours d'entrée et recrutements (élaboration des calendriers, organisation matérielle et paramétrages applications, préparation PV délibérations, affichage composition des jurys, publication des résultats),
- Elaborer, vérifier et transmettre les documents administratifs auprès des usagers (relevés de notes, attestation d'assiduité, de réussite...),
- Veiller au respect des échéances des calendriers de gestion.
- Collecter, contrôler et conserver les informations liées à la scolarité des étudiants.
- Appliquer les procédures administratives internes de l'établissement, et respecter les circuits mis en place, vérifier la conformité de l'ensemble des opérations,
- Gérer les diverses demandes des étudiants précédemment inscrits au sein de l'IEP de Grenoble, et établir les attestations ou certificats au regard de leur dossier archivé au sein de l'institution.
- Travail collaboratif avec la ou le gestionnaire de scolarité en poste dans le même bureau, et assurer la continuité de service.
- Travail collaboratif avec les établissements concernés par une convention de partenariat pour les formations en charge.
- Mobilisation ponctuelle sur des événements en lien avec l'activité du service (concours, cérémonie de remise des diplômes, etc...)

Compétences

Connaissances théoriques et pratiques

- Connaître l'enseignement supérieur (les structures, les services, les différentes instances et leur fonctionnement) et l'organisation des formations.
- Connaître la réglementation de base de la gestion d'un établissement public
- Connaître les règles de l'expression orale et écrite de qualité
- Maîtriser les logiciels courants de bureautique, la maîtrise du logiciel de scolarité Pégase serait un vrai avantage
- Savoir organiser et planifier son travail en respectant les échéances et les délais contraints
- Savoir organiser son travail en autonomie et faire preuve d'une grande rigueur
- Avoir une grande rigueur et les qualités d'organisation associées.
- Posséder un bon relationnel, savoir faire preuve de diplomatie.
- Respecter la confidentialité.
- Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute et le souci du service à l'utilisateur.
- Savoir travailler en équipe.
- Être force de proposition, participer à l'amélioration continue des méthodes de travail du service.
- Savoir alerter et rendre compte auprès de son supérieur hiérarchique.
- Gérer les priorités.

Les missions sont susceptibles d'évoluer selon les besoins du service.

Informations complémentaires

Affectation Localisation Géographique	IEP Grenoble – 1030 Avenue centrale -38400 Saint Martin d'Hères
Rattachement	Directrice de la formation initiale et vie étudiante
Temps de travail	36 h 40, ouvrant droit à 45 jours de congé + 10 jours de RTT Télétravail possible
Avantages sociaux	Participation mutuelle, forfait mobilité, participation aux abonnements Tag et SNCF, participation à l'offre de restauration du CROUS, accès à l'offre sociale du CAESUG
Nature du recrutement	Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels Quotité 100%
Rémunération	En fonction des grilles des Adjoints techniques de recherche et formation. Contractuels : à partir de 1801,74 € brut et en fonction de l'expérience Indemnité de 230 euros brut
A pourvoir au	01/02/2025

Adresser une lettre de motivation et un curriculum vitae à :

contact-recrutement@sciencespo-grenoble.fr

DATE LIMITE DE DEPOT DES CANDIDATURES

15/01/2025

Plus d'informations sur le poste :

Hayat HNIDA – Directrice de la Formation et de la Vie étudiante

hayat.hnida@sciencespo-grenoble.fr