

## FICHE DE POSTE

Composante	Service Universitaire de Pédagogie pour les Formations et la Certification
Intitulé du poste	Secrétariat de scolarité
Numéro de poste	
Niveau du poste	C
Corps	
BAP – Emploi type (le cas échéant)	
Positionnement dans le service – Nombre de personnes encadrées	Sous l'autorité du directeur et de la directrice-adjointe N+ 1 : responsable de scolarité Pas d'encadrement de personnel
Définition de la fonction	Secrétariat de scolarité
Champ des relations	Liaison avec les étudiants, les responsables de diplôme et les enseignants des formations, liaison avec les autres centres du SUP-FC
<b>Mission 1</b>	<b>Mener à bien la mission scolarité qui lui est attribuée, à savoir une gestion administrative et pédagogique des étudiants inscrits dans un contexte particulier qui est celui de l'enseignement à distance en France et à l'étranger.</b>
Activités :	Gérer les candidatures, effectuer les inscriptions administratives et pédagogiques, gérer et suivre les dossiers d'étudiants, gérer les transferts de dossiers entre universités, gérer les envois de cours, éditer les cartes multiservices, gérer les examens (saisie des notes, centres à l'étranger, éditer les relevés de notes, etc) et supplément au diplôme, gérer les stages.
<b>Mission 2</b>	<b>Assurer les activités connexes à la mission scolarité</b>
Activités :	Suivi du stock de reprographie, opérations de manutention (envois de cours et sujets d'examens), travaux de saisie (courriers individuels, statistiques), répondre aux attentes des étudiants, repérer les dossiers nécessitant une validation des acquis, classement et archivage dont la numérisation des archives des années antérieures, vérifications spécifiques pour les étudiants boursiers, participation à la logistique du SUP-FC.
<b>Compétences nécessaires</b>	Connaissance du cadre réglementaire de l'organisation de l'enseignement supérieur, sens du service public Capacité à s'approprier les évolutions réglementaires Savoir utiliser l'application de gestion Apogée et les applications développées au sein du service, savoir maîtriser les outils de bureautique et de communication, savoir rédiger et corriger ses fautes, savoir s'organiser Capacité à prendre des initiatives et à intégrer les projets du service
<b>Qualités requises</b>	Discrétion, rigueur, efficacité, savoir travailler en équipe, disponibilité suivant la charge du service, adaptabilité, savoir rendre compte, qualités relationnelles, qualité d'écoute, confidentialité, savoir s'impliquer dans le service

12/07/2021