

## Gestionnaire de scolarité

---

Catégorie : B

Filière : ITRF

Quotité : 100%

BAP : gestion et pilotage (BAP J)

Emploi-type (REFERENS) : technicien en formation et en orientation-insertion professionnelle (n° J4A41)

Emploi-type (REME) : secrétaire (n°AGE01)

Direction / Service / Laboratoire d'affectation : ENIT, service de scolarité

Mission(s) principale(s) du poste : Au sein du service de scolarité de l'Ecole nationale d'ingénieur, école interne de l'UTTOP, vous réalisez des actes administratifs, dans le respect des techniques, des règles et des procédures applicables au domaine de la formation initiale.

### Activités principales :

- **Assurer la gestion administrative et pédagogique des étudiants**
  - Vérifier la régularité juridique et administrative des dossiers Etablir les listes prévisionnelles des semestres
  - Assurer le processus des inscriptions administratives et pédagogiques
  - Traiter les paiements et les remboursements
  - Assurer la préparation des jurys d'UE, de semestre et de délivrance des diplômes/ Effectuer les opérations post jury
  - Editer, faire signer et archiver les conventions de stage et de PFE /
  - Saisir les notes
  - Valider l'inscription des élèves pour le paiement des bourses du CROUS
  - Suivre les absences
  - Assurer le suivi des aménagements de scolarité
  - Assurer les relations avec les étudiants lors des choix des options
  - Elaborer et transmettre les attestations diverses
  - Archiver les dossiers des élèves (y compris archivage numérique)
- **Informier et orienter dans leur démarche les interlocuteurs**
  - Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes Répondre aux mails
  - Diffuser l'information aux étudiants et aux personnels
  - Répondre aux demandes d'information des autres services
- **Assurer le suivi médical et le suivi des bourses**
  - Convoquer les élèves pour la visite médicale de rentrée (avec l'infirmière du site)
  - Valider l'inscription administratives des étudiants sur l'outil de gestion des bourses
- **Assurer une veille réglementaire et juridique et participer au dispositif d'amélioration continue**
  - Rendre compte de l'évolution réglementaire et législative de son domaine d'activité,
  - S'assurer de la conformité réglementaire,
  - Standardiser les bonnes pratiques et documenter les procédures

Le périmètre des missions du poste est susceptible d'évoluer en fonction de l'organisation

### Activités associées :

- Participer au soutien logistique (réservation de salles, achat des fournitures...) de la scolarité
- Renseigner les enquêtes en lien avec son domaine d'expertise

Compétences requises : [les éléments ci-dessous sont donnés à titre d'exemple]

- **Connaissances (savoir) :**
  - Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
  - Principales dispositions réglementaires régissant le domaine de la formation tout au long de la vie
  - Diversité des publics
  - Techniques de collecte, de traitement, de classement et de diffusion des documents.

- Techniques de communication
- **Compétences opérationnelles (savoir-faire) :**
  - Utiliser l'outil informatique courant : traitement de texte, tableur, publipostage, diaporama, messagerie, Internet
  - Utiliser les logiciels spécifiques de l'activité
  - Alimenter, mettre à jour les bases de données
  - Elaborer et mettre en œuvre des procédures de gestion relatives au domaine d'activité,
- **Compétences comportementales (savoir être) :**
  - Rigueur, autonomie et discrétion
  - Qualités relationnelles et d'écoute
  - Esprit d'équipe, sens de l'initiative, polyvalence
  - Sens de l'organisation

Environnement et contexte de travail :

- **Localisation géographique du poste :**  
Composante/direction/service : ENIT/ Pôle scolarité – UTTOP  
47 avenue d'Azereix – 65000 Tarbes
- **Position du poste dans l'organisation :**  
Le poste est placé :
  - sous l'autorité hiérarchique du responsable du pôle scolarité.
 Encadrement :  non
- **Contraintes spécifiques liées au poste :** *[les éléments ci-dessous sont donnés à titre d'exemple]*
  - Respecter le calendrier universitaire
  - Respecter les horaires d'ouverture au public
  - Respecter le secret professionnel
  - Se rendre disponible lors des périodes de jurys de fin de semestre et de rentrée