

L'Université de Nîmes recrute un.e

Gestionnaire scolarité, chargé.e du planning et des missions handicap (H/F)

Catégorie / corps équivalent	Catégorie C
Fiche REFERENS RÉFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur	J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative BAP J « Gestion et Pilotage »
Type de recrutement	Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels
Affectation	Université de Nîmes – Direction des Études et de la Vie Étudiante Site de Vauban – Rue du Docteur Georges Salan – 30021 Nîmes
Quotité de travail	100%
Prise de fonction	Dès que possible

I. Présentation de l'université

L'Université de Nîmes compte environ 5800 étudiants répartis dans 4 départements (Sciences et Arts, Psychologie-Lettres-Langues-Histoire, Droit-Économie-Gestion, Promotion des Activités Physiques, Sportives et Artistiques) et 4 sites différents.

II. Présentation du service

La Direction de Etudes et de la Vie Etudiante a pour mission principale la mise en œuvre des orientations de l'établissement en matière de formation, de scolarité et de vie étudiante.

La DEVE est une équipe de 23 agents structurée autour de pôles déterminés par les missions principales, d'une part, et par la gestion du parcours universitaire des étudiants et la gestion administrative des composantes (missions dévolues traditionnellement, aux Unités de Formation et de Recherche), d'autre part :

- SERVICE DES ETUDES ET DE LA VIE ETUDIANTE
- SERVICE DE LA SCOLARITE

- Pôle pédagogique
- Pôle administratif

Le service scolarité assure la gestion et le suivi administratif des étudiants, depuis l'inscription jusqu'à la délivrance des diplômes et la gestion de leur parcours pédagogique tout au long de la vie universitaire (emploi du temps, examens, etc.). Sous la responsabilité du directeur des Etudes et de la Vie Étudiante, le.la responsable du pôle administratif a pour mission d'encadrer les activités liées à la gestion administrative de l'étudiant.

Sous la responsabilité du directeur des Etudes et de la Vie Étudiante, le.la responsable du pôle administratif a pour mission d'encadrer les activités liées à la gestion administrative de l'étudiant.

III. Description du poste

Missions

La direction des Etudes et de la Vie Etudiante souhaite renforcer son équipe et optimiser l'utilisation de son système d'information de la scolarité. L'agent travaillera en transversal avec les différentes équipes de la direction ainsi que la DSI. Dans le cadre des projets de l'établissement il sera amené à travailler en lien avec le directeur des études. Dans le cadre des mission Handicap, l'agent travaillera sous la coordination de la chargée de la cellule handicap, rattachée au pôle administratif.

Activités principales

Sous la direction de la responsable du pôle pédagogique (50%) et de la responsable du pôle administratif (50%), l'agent sera en charge de :

- La gestion fonctionnelle et l'assistance des applications de scolarité, la création des procédures ad hoc, et l'appui au pilotage des formations.
- La participation aux projets liés à la scolarité, à l'offre de formation de l'établissement, et au développement des processus métiers.
- Accueillir, évaluer les besoins et organiser l'accompagnement de chaque étudiant en situation de handicap tout au long de son parcours
- Piloter la mise en place et la coordination des dispositifs liés au handicap (étudiants assistants, aménagements d'études et d'examen)

Activités associées

- Accompagner les gestionnaires de scolarité dans la gestion des étudiants et des enseignements au travers des différentes applications,
- Participer à la mise en œuvre et déploiement de nouvelles fonctionnalités liées aux applications de scolarité,
- Élaborer et diffuser les procédures et documents de formation (PDF, tutoriels vidéo, déclinaison web via le CMS...),
- Participer au développement de nouvelles interfaces ou applications en lien avec la DSI
- Élaborer et animer les sessions de formation sur les différentes applications
- Participer à l'analyse fonctionnelle des projets de scolarité et proposer des améliorations et simplification des procédures
- Participer à l'organisation de la partie examens et planning

Compétences requises

Compétences générales

- Techniques de communication
- Techniques d'élaboration de documents
- Technique de gestion de projet

Connaissances

- Savoir rendre compte
- Rédiger des rapports ou des documents
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Maîtriser les outils bureautiques

Connaissances

- Sens relationnel
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Autonomie, esprit d'initiative

Profil recherché

Personne ayant une appétence pour les applications et les logiciels, ainsi que le travail en équipe. Une connaissance du domaine de la scolarité et la formation en général, serait un plus. Une compétence avérée à l'accompagnement et la formation des utilisateurs. Profil débutant accepté.

Pour faire acte de candidature

Veillez déposer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation sur l'application de recrutement : <https://recrutement.unimes.fr/>

Autres renseignements

Prise de fonction : Dès que possible

Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels

Versement d'un supplément familial de traitement (SFT) pour les personnes ayant des enfants à charge.

Renseignements sur le poste :

Directeur des études et de la vie étudiante – Lamine MAHMOUDI – lamine.mahmoudi@unimes.fr

Renseignements sur le recrutement :

Direction des ressources humaines – Audrey DAUMAS– recrutement@unimes.fr