

Gestionnaire de scolarité

Missions principales



★ Accueillir, informer et accompagner :

Etre l'interlocuteur-trice clé entre les étudiants, les enseignants et les services administratifs de l'université, en transmettant des informations claires et rigoureuses



★ Gérer le suivi administratif et pédagogique des formations :

Etre l'interface opérationnelle de l'organisation d'un service de scolarité (*candidatures / inscriptions / examens / jurys / diplomation*) aussi bien auprès des étudiants que de l'équipe pédagogique

★ Respecter le cadre réglementaire

Etre le-la garant-e de la conformité des activités de gestion de la scolarité en respectant les dispositions réglementaires et en intégrant leurs évolutions

Enjeux



★ **Humains** : accompagner les étudiants pour favoriser leur réussite universitaire



★ **Organisationnels** : garantir le bon déroulement des activités pédagogiques et administratives et maintenir une communication efficace avec tous les acteurs de l'université

★ **Fonctionnels** : assurer une gestion efficace et fluide des processus administratifs liés à la vie étudiante

Vous êtes

Dynamique
Organisé-e
A l'écoute

Vous aimez

Gérer / planifier
Interagir
Travailler en équipe

Les +

- **Contribuer** à la réussite étudiante
- Intégrer un **métier dynamique** avec une grande variété de missions
- **Développer une expertise** en gestion, organisation, planification
- Evoluer dans un **cadre stimulant** et collaboratif



Rejoignez-nous !!