L'université de Bourgogne recrute :

Un-e gestionnaire de scolarité

L'université de Bourgogne, membre de la ComUE UBFC, est une université pluridisciplinaire qui compte 1500 personnels enseignants–chercheurs, enseignants et chercheurs et 1200 personnels administratifs et techniques. Elle accueille 28 000 étudiants sur 6 campus : Dijon, Auxerre, Chalon sur Saône, le Creusot, Macon, Nevers.

L'Université est organisée autour de 8 UFR, 3 IUT, 2 écoles d'ingénieurs, une ESPE et 3 instituts qui s'appuient, pour leur activité de recherche, sur 29 laboratoires labellisées. Elle compte également 12 pôles et services, parmi lesquels le pôle ressources humaines qui comprend, outre le service de formation des personnels, le service de gestion des personnels enseignants et le service de gestion des personnels BIATSS ainsi que le service du contrôle interne de la paie.

SERVICE D'AFFECTATION :

Ecole Supérieure d'Ingénieurs ESIREM – Ecole interne de l'université de Bourgogne
9 avenue Alain Savary – 21000 DIJON

Profil :

Placé(e) sous l'autorité fonctionnelle du responsable administratif, le/la gestionnaire assure la gestion administrative et pédagogique des étudiants du département Matériaux

Mission et activités :

Gestionnaire de scolarité : gestion administrative et pédagogique des étudiants du département matériaux. Effectuer les inscriptions administratives et pédagogiques. Savoir planifier, faire preuve de méthodologie - Savoir rendre compte. Avoir le sens de l'organisation et être autonome tout en sachant travailler en équipe - Capacité d'organisation et d'anticipation - Capacité d'adaptation et aptitudes relationnelles. Connaissances logiciels APOGEE et ADE campus souhaitable / maitrise des outils bureautiques.

Au sein du service scolarité de l'ESIREM qui compte deux agent**, le/la gestionnaire** aura pour missions principales :

- La gestion le suivi des étudiants de la candidature à la délivrance du diplôme des étudiants département Matériaux
- Effectuer les inscriptions administratives et pédagogiques
- Le suivi administratif des stages (conventions, organisation des soutenances, convocation du jury…)
- Assurer l'accueil et renseigner les étudiants et tout public
- Gestion des dossiers de demandes de remboursements des droits d'inscriptions.
- Contribuer à la préparation des examens (préparation matérielle, saisie des notes, préparation des sessions de délibération des jurys…)

Savoir être/ savoir être :
- Grande capacité d'organisation et de travail en équipe
- Courtoisie face aux différents publics et interlocuteurs
- Relationnel important avec les étudiants et les enseignants
- Rigueur et discrétion indispensables
- Gestion des priorités et des informations à transmettre
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel). La connaissance du logiciel Apogée serait un plus.
- Réactivité, organisation et méthode
- Sens des initiatives et du rendre compte
- Sens du dialogue avec l'ensemble des partenaires

Contrat : du 1er septembre 2021 au 31 août 2022

Fondement juridique : Décret 2019 – 1414 du 19 décembre 2019, art 6 quinquies

Rémunération : 1 554 euros brut mensuel

POSTE OUVERT AUX PERSONNES VALIDES OU EN SITUATION DE HANDICAP

Les candidatures, qui comporteront une lettre de motivation et un Curriculum Vitae, sont à adresser PAR MAIL UNIQUEMENT (lettre et CV dans un unique dossier) en précisant clairement l'intitulé de l'offre ou sa référence Pôle Emploi dans le sujet du mail

à

dir-esirem@u-bourgogne.fr

Date limite de réception des candidatures : 20 août 2021

Les candidats retenus pour un entretien seront convoqués par mail exclusivement