



Institut National
Universitaire
Champollion

Date de publication : 05/06/2024

Référence de l'annonce : 2024-19

OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE DE SCOLARITE (H/F)

Direction des Ressources
Humaines

Affaire suivie par

Amélie GIL-MIR
Tél. : 05 63 48 91 39
Mél. : [recrutements-
drh@univ-jfc.fr](mailto:recrutements-drh@univ-jfc.fr)

Campus d'Albi
Place de Verdun
CS 33222

Tél. : 05 63 48 17 17

81012 Albi Cedex 9

www.univ-jfc.fr



Catégorie : C

Poste ouvert par contrat de droit public à durée déterminée de 1 an à temps complet.

Rémunération : Salaire en fonction de votre expérience et de la grille indiciaire des agents contractuels

Lieu de travail : Albi (81)

L'ETABLISSEMENT

Etablissement jeune, l'INU CHAMPOLLION s'est imposé en quelques années comme un acteur reconnu de l'enseignement supérieur et de la recherche. Depuis janvier 2023, il est un des membres fondateurs de l'Université de Toulouse. Son modèle attractif conjuguant ancrage territorial et ouverture au monde est construit sur des valeurs fortes : la pluridisciplinarité des formations de la licence au master, la culture de la réussite et de l'innovation en matière de pédagogie, la production et la diffusion de savoirs au travers de la recherche. Sur ses trois campus d'Albi, Castres et Rodez, l'INU CHAMPOLLION offre à ses 4 000 étudiants un cadre d'études privilégié dans un environnement scientifique et intellectuel stimulant. L'objectif est double : favoriser l'accès à un enseignement supérieur de qualité pour le plus grand nombre et créer les conditions de réussite et d'épanouissement pour tous.

Travailler à l'INU Champollion, c'est rejoindre :

- un environnement à taille humaine, vivant et bienveillant ;
- un établissement riche de multiples cultures disciplinaires ;
- une université ouverte sur son territoire et sur le monde ;
- un cadre de vie privilégié au sein de villes moyennes unanimement reconnues pour leur dynamisme et leur attractivité.

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DU POSTE

Le Service des scolarités Pédagogiques assure la mise en oeuvre opérationnelle des formations et des examens, la gestion et le suivi pédagogique des étudiants de l'inscription pédagogique jusqu'à la proclamation des résultats, organise et gère les campagnes de recrutement en masters, licences professionnelles et en deuxième année et troisième année de licences, gère les heures d'enseignement prévisionnelles et réalisées et assure le paramétrage dans les applications de scolarité.

LES MISSIONS DU POSTE

La personne recrutée aura en charge la gestion administrative de diplômes ainsi que des missions de secrétariat.



LES ACTIVITES ATTENDUES

Mission 1 : Gestion des opérations de scolarité

- Suivre les dossiers individuels des étudiants,
- Organiser les examens et les jurys,
- Centraliser, saisir les notes et diffuser des résultats,
- Réaliser la gestion administrative des opérations d'admission dans les filières à accès sélectif.

Mission 2 : Appui à l'organisation des enseignements

- Assurer le secrétariat courant en lien avec les responsables pédagogiques,
- Coordonner les emplois du temps, réserver des salles,
- Suivre les heures d'enseignement des enseignants et les saisir dans l'application dédiée.

Mission 3 : Accueil et information

- Renseigner les futurs étudiants, répondre aux demandes administratives des étudiants inscrits,
- Afficher des informations concernant les étudiants,
- Accueillir et renseigner les intervenants,
- Participer aux missions transversales de l'établissement.

PROFIL PROFESSIONNEL

- Rigueur,
- Sens des relations humaines et du travail en équipe,
- Sens de l'organisation,
- Maîtrise des outils de bureautique EXCEL et Word exigée,
- Capacités rédactionnelles avérées en français (maîtrise de la syntaxe et de l'orthographe).

RENSEIGNEMENTS

Service des scolarités pédagogiques : Delphine VIE
delphine.vie@univ-jfc.fr

CANDIDATURE

La candidature doit être composée d'une lettre de motivation à l'attention de Mme la Directrice de l'INU Champollion et d'un Curriculum Vitae détaillé.

Pour postuler, veuillez suivre le lien suivant :

<https://inuc.nous-recrutons.fr/poste/4ylk80mgxn-gestionnaire-de-scolarite-hf/>

Date limite de candidature : **23 juin 2024**

Prise de fonction le **1^{er} septembre 2024**