

## FICHE DE POSTE OUVERT AU CONCOURS

### Concours ITRF – Session 2024

*L'Université Paul-Valéry Montpellier 3 est une université des Humanités : Lettres, Langues, Arts, Sciences Humaines et Sociales. Plus de 20 000 étudiants y sont inscrits de la licence au doctorat et 240 diplômés en lien avec les besoins socio-économiques y sont préparés.*

*Université citoyenne et durable, installée sur un campus arboré de plus de 10 hectares labellisé Patrimoine du XXe siècle, elle est dotée d'un Musée des Moulages classé et d'un Théâtre La Vignette devenu « scène conventionnée pour l'émergence et la diversité ».*

#### 1. Identification du poste

**Intitulé de la fonction : Gestionnaire de scolarité**

**Structure d'affectation : DES**

La Direction des Études et de la Scolarité (DES), composée de 28 agents, est sous la double responsabilité de la Directrice Générale des Services et du Vice-Président du CEVU. La Direction des Études et de la Scolarité est composée de 2 pôles chargés de la mise en œuvre et du bon fonctionnement des formations proposées par l'université à ses quelque 23 000 étudiants et d'un service d'accueil des étudiants en situation de handicap. Elle travaille en étroite collaboration avec les services ministériels pour la gestion des procédures d'accréditation, et avec les composantes pour la mise en œuvre de l'offre de formation et le suivi individuel des étudiants.

Au sein de la Direction, les services assurent les missions transversales et de logistique communes à l'ensemble des filières, depuis l'inscription des étudiants jusqu'à la délivrance des diplômes.

#### Références du concours

**Corps : ATRF**

**Nature du concours (interne/externe) : interne**

**Branche d'activité professionnelle (BAP) : J**

Famille professionnelle :

**Emploi-type (cf. [Referens](#)) : J5X41**

Nombre de poste(s) offert(s) : 1

**Localisation du poste** : Université Paul Valéry Montpellier 3

Adresse de l'établissement : Route de Mende

**Ville** : MONTPELLIER

**Inscription** sur Internet : <http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrf> du **2 avril 2024 (12 h, heure de Paris) au 30 avril 2024 (12 h, heure de Paris)**, le cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

## 2. Missions et activités

### Activités principales

#### **Accueil, information et orientation des étudiants :**

Assurer l'accueil physique, téléphonique et électronique

#### **Gestion administrative :**

Participer à l'organisation et à la gestion des campagnes d'inscription des étudiants :

Instruire les dossiers

Gérer les dossiers de transfert

Délivrer les cartes d'étudiants

Gérer les réclamations

Classer et archiver les documents

Renseigner des tableaux de bord selon les instructions reçues

#### **Communication :**

Préparer la documentation et participer à la veille documentaire

Mettre en forme des documents divers, les reproduire et les diffuser

Gérer l'affichage

#### **Préparation et suivi des jurys :**

Assister aux jurys en assurant l'assistance aux délibérations et corrections de notes

Participer à la délivrance des résultats :

Lancer les calculs

Contrôler en amont, vérifier les résultats et éditer les diplômes

Enregistrer les régularisations

Diffuser les résultats

#### **Gestion des diplômes**

Éditer et vérifier les diplômes de l'année en cours

Éditer et/ou rééditer les diplômes des années antérieures à la demande de l'étudiant

Éditer les listes d'émargement des diplômes et des ADD (Annexes descriptives au diplôme)

Envoyer au rectorat pour signature du recteur et/ou envoyer aux établissements sous convention

## 3. Compétences\*

### **Connaissances, savoirs**

Connaître l'organisation, le fonctionnement et l'activité d'une université

Avoir des connaissances de base sur le système d'enseignement supérieur

Connaissance générale des techniques de secrétariat et/ou de gestion administrative

Techniques d'accueil du public

### **Compétences opérationnelles**

Informier et rendre compte

Appliquer la réglementation et respecter les procédures de la scolarité

Utiliser les logiciels de gestion du domaine (APOGEE, E-Candidat, Parcoursup, etc.) et les outils de bureautique courante

Travailler en équipe

### **Savoir-être**

Rigueur et fiabilité

Sens de l'organisation

Sens de la confidentialité

Sens relationnel

Réactivité

Sens du service public

\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

#### 4. Divers

- **Astreintes et conditions d'exercice :**  
Calendrier contraignant / Anticipation indispensable
- **Diplôme réglementaire exigé (si concours externe) : sans objet**
- **Formations et/ou expérience professionnelle souhaitée(s) :**

Thomas BERTIN, Expert

