RECRUTEMENT EXTERNE / MOBILITÉ INTERNE

Offre(s) en cours :

Gestionnaire de scolarité à l'ISM (Guyancourt), mise en ligne le 02/09/15

1 - Intitulé du poste : Gestionnaire de Scolarité
FILIERE : ITRF / AENES / Bib / ANT
CORPS : RF
BAP : J

2 -- Mission principale, raison d'être ou finalité du poste
Gestion administrative et pédagogique des Licences et/ou Masters.

3 - Localisation du poste
Le poste est localisé à Guyancourt, 47 Boulevard Vauban. Il est rattaché à l'Institut Supérieur de Management (ISM)

4 -- Place du poste dans l'organisation

Le service de la scolarité est un servie de l'Institut Supérieur de Management, il est placé sous l'autorité du directeur de l'UFR, de la responsable administrative et de la responsable du service scolarité. Le service compte 5 personnes.

5 -- Contexte et spécificité

Applications de la réglementation et des instructions de la Direction de la Formation et des Etudes. Respect du calendrier universitaire et de ses spécificités pour certains diplômes.
Application de la politique de l'ISM
Relations permanentes avec les étudiants et les enseignants.

6 -- Activités du poste

Mission 1 : Accueil téléphonique et physique permanent avec le public : étudiants, enseignants, intervenants extérieurs, entreprises

Mission 2 : Gestion des candidatures des étudiants
- Envoi et réception de ces dossiers. Organisation des jurys d'admission. Réponses aux étudiants et vérification préalable pour l'inscription administrative.
- Envoi des résultats de fin de cursus aux étudiants. Mise en place des examens de rattrapage. Remise des diplômes.

Mission 3 : Gestion de la scolarité proprement dite : suivi de l'étudiant durant son cursus y compris durant son stage, inscription pédagogique, saisie des notes, préparation des soutenances de projets et de mémoires de stage, élaboration des PV, délivrance d' attestations diverses.

Mission 4 :
- Organisation des programmes. Participation à l'élaboration des emplois du temps avec les enseignants, publication et diffusion de ces emplois du temps.
- Mise à jour des propositions de stages et des propositions d'emploi propres à la filière et diffusion des informations auprès du public concerné.
- Envoi des formulaires d'évaluation du stagiaire aux entreprises. Accueil téléphonique et physique permanent avec le public : étudiants, enseignants, intervenants, entreprises.
- Emargements pour les examens de l'ISM.

Mission 5 :
- Recueil et saisis des notes

- Organisation des jurys de délibérations
- Diffusion des résultats aux étudiants et envoi des relevés de notes
- Participation et rédaction des PV des conseils de perfectionnement
- Contribution aux analyses des évaluations des formations

Mission 6 : Participation et aide aux activités transversales de l'ISM (notamment dans l' organisation des évènements tels que colloques, conférences …)

7 -- Champ des relations

Le Directeur de l'ISM, la responsable administrative, la responsable de scolarité, les enseignants, la Direction de la formation et des
études, l'équipe du service scolarité et des autres services de l'ISM, nos partenaires.

>Savoir--faire opérationnels

- Maitrise des logiciels APOGEE, CELCAT et des outils bureautiques

>Savoir-être

- Patience – Confidentialité – Intégrité
- Qualités relationnelles et d'accueil
- Sens du contact
- Disponibilités
- Etre ouverte au changement et savoir s'adapter
- Utilisation du matériel informatique
- Faire preuve d'initiative
- Curiosités professionnelle : aller de l'avant

Pour candidater, merci d'envoyer CV et lettre de motivation à :

Liora Dadon
Responsable administrative de l'ISM
liora.dadon@uvsq.fr