

# Gestionnaire de scolarité à la Faculté de Droit et Science Politique – EUR LexSociété (F/H)

## Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiant·e·s et des professionnel·le·s, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21<sup>ème</sup> siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence (IDEX) avec «UCA Jedi», du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019, d'un projet d'écoles universitaires de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement plus de 3 000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiant·e·s.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites situés principalement à Nice, Sophia Antipolis et Cannes mais largement répartis entre la Seyne-sur-Mer et Menton. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels et étudiant·e·s. Sa localisation au cœur de l'Europe associée à la facilité d'accès de l'Aéroport International Nice Côte d'Azur lui permet d'être une porte ouverte sur le monde académique et scientifique.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

## Descriptif du poste

Assurer le suivi administratif des étudiants de licence ou master de l'inscription à la délivrance des diplômes en leur offrant une assistance pédagogique en lien direct avec les enseignants.

## Activités principales

- Accueillir, informer et rediriger les usagers
- Contrôle et suivi des inscriptions pédagogiques : saisie des cas particuliers, contrôle des IP, validation d'études et gestion des groupes
- Eventuellement, gestion des dossiers de candidatures sur ecandidat, réalisation des inscriptions administratives et du suivi des transferts
- Gestion et saisis des emplois du temps
- Organisation des examens
- Collecte, saisie, et contrôle de la saisie des notes concernant les formations gérées par le bureau
- Elaboration des documents préparatoires à la constitution des jurys, préparation des calendriers de jury et des convocations
- Création des maquettes pour les procès-verbaux d'examen et pour les relevés de notes
- Gestion du suivi des jurys : demander la clôture des délibérations et transmettre les modifications éventuelles et la rectification d'erreur(s) matérielle(s) le cas échéant
- Remise des diplômes, attestations de réussite et éventuellement des relevés de notes
- Suivre les heures et jours d'interventions des vacataires
- Suivi des tâches administratives générales (classement, archivage, courrier).

## Profil des candidatures

### Compétences et qualités requises

- Avoir une bonne connaissance de la structure universitaire
- Maîtriser la réglementation et les procédures applicables en matière de gestion des études et de la vie étudiante
- Maîtriser les outils bureautiques courants en particulier Excel
- Connaissance du logiciel APOGEE
- Savoir travailler en équipe
- Savoir hiérarchiser les priorités et l'urgence des informations
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie de manière adéquate des problèmes rencontrés
- Maîtriser l'expression orale, écrite ainsi que les techniques d'accueil
- Avoir le sens des relations publiques
- Respecter la confidentialité
- Savoir gérer le stress dans des situations de pics d'activité
- Savoir s'adapter facilement, en fonction des situations, aux usagers

## Localisation du poste

Campus Trotabas – Service de la scolarité - NICE

## Conditions de candidature :

**Type de recrutement :** Interne - Externe - Titulaire - contractuel

**Corps ou niveau de recrutement :** catégorie C

**RIFSEEP :**

- Métier de rattachement : Gestionnaire de scolarité (SF13)
- Groupe de Fonction: C1

## Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae, une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante : [Hubert.GOUDINEAU@univ-cotedazur.fr](mailto:Hubert.GOUDINEAU@univ-cotedazur.fr) et [Natacha.CARLES@univ-cotedazur.fr](mailto:Natacha.CARLES@univ-cotedazur.fr) avec copie à [recrutement@univ-cotedazur.fr](mailto:recrutement@univ-cotedazur.fr) avant le 7 Mai 2021.

**Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.**

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)