



Rédigée le 14/02/2021

## FICHE DE POSTE

Intitulé du Poste : GESTIONNAIRE DE SCOLARITE

Composante ou service et/ou sous service : **FACULTE DES LANGUES**  
Supérieur hiérarchique direct : Responsable scolarité des masters LEA

Filière :

Statut et catégorie : Titulaire

Corps et grade : Adjoint en gestion administrative

Quotité : 100%

Implantation : Manufacture

Date de prise de poste souhaitée : 1<sup>er</sup> septembre 2022

### PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

L'université Jean MOULIN Lyon 3 est un établissement pluridisciplinaire implanté sur trois sites (deux à Lyon et un à Bourg-en-Bresse) sur près de 120 000 m<sup>2</sup>.

Il comprend 4 composantes d'enseignement (Droit, Lettres, Langues et Philosophie), un IUT et un Institut d'Administration des Entreprises.

Il accueille près de 30 000 étudiants, dont plus de 5 000 étrangers, avec le concours de 1 300 personnels enseignants et BIATS.

Il développe une importante activité scientifique notamment au sein de 19 unités de recherche et de nombreuses activités internationales (350 accords internationaux avec 57 pays).

### MISSIONS ET ACTIVITES

Mission(s)

**Gestionnaire de scolarité Masters**

Activités principales et différentes tâches s'y rapportant

**Assurer l'accueil et la scolarité des étudiants inscrits en Master LEA notamment en 2<sup>ème</sup> année**

**Gestion des emplois du temps**

Saisie des emplois du temps sur GDM, modifications ; gestion des absences et rattrapages des absences des enseignants.

**Gestion scolarité des étudiants**

Mise en TD des étudiants, changement de groupe, gestion des Dispenses d'Assiduité. Gestion des absences des étudiants (contrôle avec le Crous)

**Gestion des examens :**

Programmation du calendrier des épreuves, planification des examens sur Scolins (salles, épreuves, dates, assise des étudiants etc.). Planification des surveillances en liaison avec les autres secrétariats. Demandes de sujets, reprographie, lancement des épreuves, anonymat et dispatching des copies à corriger auprès des enseignants, collecte et saisie des notes sur scolins, calcul des procès verbaux, organisation des jurys pour délibération, édition et diffusion des relevés de notes, contentieux.

	<p><b><u>Gestion des admissions sur e-candidat</u></b>  Gestion des demandes d'admission, contrôle du dossier, préparation pour la commission pédagogique et saisie des admis dans Scolins.</p>
<p><b>Savoir</b>  (connaissances)</p>	<p>Connaître le fonctionnement des scolarités de l'enseignement supérieur</p>
<p><b>Savoir-faire</b>  technique et relationnel</p>	<p>Maîtrise des logiciels de bureautique (word, excel)  Maîtrise d'intranet et de la messagerie outlook  Maîtrise des logiciels spécifiques de scolarité GDM, Scolins</p>
<p><b>Savoir être</b>  (aptitudes et qualités)</p>	<p>Capacité à travailler en équipe  Qualité d'écoute  Adaptabilité</p>

**Contraintes particulières :**

Contraintes de calendrier nécessitant une grande disponibilité en période d'examens et de sélections des dossiers de candidature.