



## L'université de Bourgogne recrute

### Un-e responsable de bureau-gestionnaire de scolarité

---

#### Pour l'UFR des Sciences de Santé

Ancrée depuis 300 ans sur son territoire, l'université de Bourgogne est un établissement historique, composé de 2800 personnels. Elle accueille 35 000 étudiants répartis sur 6 campus : Dijon, Auxerre, Chalon sur Saône, le Creusot, Mâcon, Nevers.

Université pluridisciplinaire, dotée de 400 formations et de 32 laboratoires de recherche, allant de l'archéologie à l'Intelligence Artificielle, l'uB œuvre pour former les citoyens, et professionnels d'aujourd'hui et de demain, et à relever les défis sociétaux.

L'université de Bourgogne est membre fondateur de l'alliance européenne Forthem qui fait d'elle un campus européen avec possibilité de collaboration de travail avec des universités partenaires.

Travailler à l'uB c'est mettre ses compétences au service d'une mission de service public essentielle : contribuer à transmettre le savoir, créer des connaissances et développer la recherche.

#### SERVICE D'AFFECTATION

Le service scolarité est composé de 27 agents, répartis en 9 bureaux. Il est dirigé par une responsable, assistée d'une adjointe.

#### MISSIONS

Les missions du gestionnaire de scolarité sont :

- Assurer la gestion administrative et pédagogique des étudiants, depuis la candidature jusqu'à la délivrance du diplôme ;
- Accueillir, informer et renseigner les étudiants, enseignants, particuliers,...

#### ACTIVITES PRINCIPALES

- Management d'une équipe de 3 agents (vérification et répartition des tâches des agents du bureau, gestion des absences pour congés, récupération, planning des agents)



- Reporting envers la responsable de scolarité et son adjointe sur l'avancée des différentes tâches et sur les éventuelles difficultés rencontrées par le bureau dans l'accomplissement des missions
- Accueillir, informer, orienter et guider les étudiants et les enseignants de l'UFR Sciences de Santé
- Participer aux opérations de gestion administrative des étudiants et de leur cursus depuis la candidature jusqu'à l'édition du diplôme, effectuer les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants
- Suivre et respecter les fiches filière et la réglementation applicable aux examens
- Construire les emplois du temps, en accord avec les responsables d'année
- Planifier et organiser des examens : préparation matérielle, saisie des notes, préparation des jurys d'années, éditions de relevés de notes, des attestations et des diplômes
- Organiser les réunions nécessaires à la demande des enseignants à destination des étudiants
- Collecter les informations importantes et créer les groupes d'étudiants (TP, TD,...)
- Gérer les candidatures nationales et internationales selon les différents dispositifs (ecandidat, parcoursup, Etudes en France, Erasmus,...)
- Assurer la gestion et le suivi de conventions de stages
- Assurer le suivi des stages hospitaliers des externes et des internes
- Gérer la communication de la scolarité (via Teams, mails, etc.)
- Participer à la mise en place des réformes des études médicales en cours.
- Participer à la vie institutionnelle de la composante (élections, Journées Portes Ouvertes)
- Participer à la logistique des examens d'autres cycles d'études que celui géré par l'agent

## COMPETENCES

- Maîtriser les logiciels de gestion utilisés en scolarité (notamment Apogée/Pégase) ou être capable de s'approprier rapidement ces outils.
- Maîtriser les logiciels de bureautique, Teams,...
- Respecter le devoir de réserve et savoir faire preuve de discrétion, de diplomatie et de courtoisie dans ses relations avec les enseignants, les étudiants, les collègues de tous les services de l'UFR des Sciences de Santé (travail en transversalité).
- Posséder une maîtrise parfaite de l'orthographe
- Etre capable de manager une équipe
- Etre capable de s'investir et de travailler en équipe
- Etre capable de rendre compte à sa hiérarchie
- Respecter les procédures en place et les délais
- Posséder un solide sens de l'organisation

### *Contraintes liées au poste*

Des sessions d'examens facultaires ou nationales, dont les dates sont connues en amont, imposent des contraintes horaires à certaines périodes de l'année (oraux de PASS, ECOS, EDN).

A noter : Les examens des différentes promotions se déroulent majoritairement sur tablettes.



## PROFIL - DIPLOME – QUALIFICATION

Niveau Bac + 2 minimum

## CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Prise de poste ou début de contrat prévisible : 02/09/2024
- Fin de contrat prévisible : 31/08/2025
- Contrat (catégorie, durée, renouvelable ou non etc.) : CDD, renouvelable
- Temps complet
  
- Environnement de travail et prestations :
  - Campus à l'américaine avec installation sportive à disposition des personnels
  - Accès aux bibliothèques universitaires et à ses catalogues
  - Accès à l'Atheneum (centre culturel) et à sa programmation
  - Adhésion possible à des Associations de personnels (équivalente à un CE)
  - Campus accessible en tramway et bus, vélos DIVIA
  - Forfait mobilité durable
  - Prise en charge partielle de la mutuelle
  - Nombreux points de restauration (cafétérias universitaires...)
  - Nombreux jours de congés

## REMUNERATION

A partir de 1 836 € brut mensuel selon diplôme, expérience, parcours professionnel

## CANDIDATURES

- Liste des pièces : **CV détaillé et lettre de motivation**
- Candidature à adresser à : [candidature-ub@u-bourgogne.fr](mailto:candidature-ub@u-bourgogne.fr) en précisant clairement l'intitulé de l'offre ou sa référence.
- Date limite de dépôt des candidatures : **JUSQU'AU 26 JUILLET 2024**

