

**FICHE DE POSTE : GESTIONNAIRE DU SERVICE SCOLARITE H/F
(candidature, inscription administrative et diplomation)**

Cette fiche de poste reste indicative et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service.

Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.

CONDITIONS D'EXERCICE

| | |
|---|---|
| SITE / LIEU | Site des Chênes 2, 33 boulevard du Port - CERGY |
| BAP | BAP J – Gestion et pilotage |
| FAMILLE PROFESSIONNELLE REFERENS 3 | Famille d'activités professionnelles « Administration et pilotage » |
| EMPLOI-TYPE DE RATTACHEMENT REFERENS 3 | J4C42 – Technicien-ne en gestion administrative |
| CATEGORIE / CORPS | Catégorie B/TECH |
| RATTACHEMENT HIERARCHIQUE | Sous la responsabilité hiérarchique de la Cheffe du service scolarité |
| SPECIFICITES | Concours ITRF session 2024 Quotité 100 % |

DESCRIPTIF DE POSTE

| | |
|---------------------------------|--|
| CONTEXTE | <p>L'université CY Cergy Paris Université créée au 1er janvier 2020 par décret - n° 2019-1095 du 28 octobre 2019- est la fusion de l'université de Cergy-Pontoise, de la ComUE Paris Seine et de l'école d'ingénieurs EISTI, l'ILEPS et l'EPSS sont intégrées en tant qu'établissements composantes. L'ESSEC est associée par décret et intègre la gouvernance. CY Cergy Paris Université porte la compétence de politique de site au sein de «CY Initiative». Elle représente 1 200 enseignants et enseignants-chercheurs, 800 personnels administratifs et 24 000 étudiants répartis sur 14 sites.</p> <p>CY Cergy Paris Université poursuit l'ambition d'être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une université de la diversité fortement ancrée dans son territoire, soucieuse de la réussite de tous les publics étudiants, - Une université internationale de recherche développant une recherche académique de pointe, - Une université actrice de la transition sociétale et environnementale, conjuguant le transfert des connaissances vers la société (individus, entreprises, société civile) et la délivrance de formations conçues pour permettre à chacun de participer à relever les grands défis du XXIème siècle. |
| ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL | Dans le cadre de ses missions d'information et de coordination des différents processus administratifs de l'admission en formation à l'inscription administrative, le service de la scolarité joue un rôle essentiel dans l'accueil |

| | |
|-------------------------------------|--|
| | <p>et l'accompagnement des étudiants en lien avec les autres services, directions et UFR de l'établissement. Composé d'une quinzaine d'agents permanents, les équipes, les activités et les projets de la scolarité centrale font l'objet d'une organisation évolutive selon les nécessités au cours de de l'année universitaire sous l'autorité du chef de service.</p> |
| <p>MISSIONS</p> | <p>Placé(e) sous l'autorité du chef de service, l'agent assure des activités administratives dans trois domaines essentiels de la scolarité des étudiants : candidatures/inscriptions administratives/diplomation. Pour effectuer ses missions, l'agent collabore avec les composantes/établissements-composantes, et les établissements partenaires et les autres directions CY. Il/Elle participe à son échelle à l'atteinte des objectifs des directions Formation et du Centre d'appui Aux Enseignements.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accompagner l'étudiant dans son parcours sur les étapes : candidature à une formation CY, inscription administrative et diplomation • Participer à l'amélioration du service rendu aux usagers sur son domaine de d'activité |
| <p>ACTIVITES PRINCIPALES</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'accueil téléphonique et physique des usagers • Informer/orienter les étudiants sur toutes les questions liées à la scolarité (candidatures, aides sociales, bourses, inscriptions administratives...) et faciliter leur intégration sur le campus • Répondre aux demandes d'informations par téléphone, mail ou courrier • Paramétrage des plateformes de candidatures (Parcoursup, e-candidat et Mon Master) • Réaliser les différentes opérations relatives aux inscriptions administratives dans Apogée. • Assurer le suivi des dossiers d'inscriptions administratives jusqu'à délivrance des certificats de scolarité et cartes-multiservices. • Réaliser les différentes opérations relatives à la diplomation (impression des attestations de réussite et diplômes, préparation et permanence pour la Cérémonie annuelle de remise des diplômes (CRD) • Etablir des indicateurs sur son activité ; remplir des tableaux de bord ; faire toute action de reporting auprès de sa hiérarchie. • Apporter son appui sur toute autre activité du service ou de la direction à la demande de sa hiérarchie. |

PROFIL

COMPETENCES

- Connaissance de l'enseignement supérieur, en particulier de CY Cergy Paris Université (projets, culture d'établissement)
- Connaissance de l'environnement professionnel, de la réglementation liée à la scolarité dans l'enseignement supérieur
- Connaissance des techniques d'accueil des usagers du service public
- Connaissance de l'offre de formation nationale et locale (CY) et des diplômes d'enseignement supérieur
- Connaissances des logiciels/outils métier et maîtrise de l'application de scolarité Apogée

| | |
|------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Avoir un bon niveau de rédaction et savoir s’exprimer à l’oral • Capacité à produire des indicateurs • Savoir rechercher l’information, la vérifier, la traiter et la classer • Connaissance de la suite Office et des outils de messagerie/visioconférence • Savoir planifier son activité et respecter les délais • Veille réglementaire sur son domaine de compétences |
| QUALITES | <ul style="list-style-type: none"> • Discrétion (accès aux données et informations personnelles des étudiants) • Avoir le sens du service aux usagers ; savoir accueillir les publics de façon bienveillante • Avoir une écoute adaptée pour prendre en compte les demandes des différents interlocuteurs • Capacité organisationnelle, sens des responsabilités, rigueur, esprit logique • Être capable de travailler en autonomie tout en respectant les consignes hiérarchiques • Capacité à rendre compte de son activité de manière synthétique et spontanée • Disponibilité et nécessité d'une grande polyvalence et résistance au stress (accueil d'un public très nombreux et amplitude horaire importante lors des campagnes de candidatures et d'inscriptions). |
| NIVEAU D’ETUDES | Niveau d’études requis : Baccalauréat – Diplôme de niveau 4 |
| EXPERIENCE | <p>Expérience appréciée dans une fonction similaire Connaissance Apogée souhaitée Maîtrise de l'anglais bienvenue Connaissance des règles d'hygiène et sécurité</p> |

Date de rédaction : 01/01/2024

Contact : concoursitrfr@cyu.fr

Vu, ok

Michel IKAMA

