# Fiche de poste

|  |
| --- |
| Fonctions : Gestionnaire de Scolarité |
| **Métier ou emploi type\* : Gestion administrative****\* REME, REFERENS, BIBLIOFIL** |
| Fiche descriptive du poste  |
| **Catégorie : B****Corps : Contractuel** |
| **Affectation** |
| **Administrative : Service de la Scolarité au sein du pôle Formation-Scolarité****Géographique : INSA STRASBOURG** |
| **Missions** |
| **Activités principales :*** Gestion de la scolarité des élèves depuis le recrutement jusqu’à l’obtention du diplôme
* Accueil et information des usagers et des candidats à l’entrée en formation
* Participation aux opérations administratives liées au recrutement des étudiants : sur concours ou sur titres
* Gestion des salons et forums (volets administratif et financier)
* Participation aux manifestations pour la promotion du Groupe INSA et de l’école : journées des universités, journée portes ouvertes de l’école
 |
| **Conditions particulières d’exercice (NBI, régime indemnitaire…) :** **Encadrement  : NON Nb agents encadrés par catégorie : … A - … B - … C****Conduite de projet : NON** |
| Compétences\* |
| **Connaissance, savoir :** * Connaître le Règlement interne des études
* Maîtriser des outils de gestion de la scolarité, word, excel, messagerie, applications Cocktail…
* Connaître le système éducatif et l’organisation de l’enseignement supérieur
 |
| **Savoir faire :*** Savoir apporter des réponses personnalisées aux usagers
* Savoir travailler en équipe
* Savoir définir des procédures et des règles
* Savoir appliquer les procédures et respecter les textes réglementaires
 |
| **Savoir être :** * Etre rigoureux(se)
* Etre réactif
* Savoir prendre des initiatives
* Savoir écouter
* Avoir le sens du relationnel
* Savoir gérer le stress
* Être attentif(ve) au respect des consignes
* Respecter la confidentialité
* Etre disponible en particulier lors des périodes de forte activité du service
 |
| **Conditions particulières d’exercice :**L’intéressé(e) devra être disponible lors des pics d’activité du service avec possibilité d’amplitude journalière importante (rentrée, remise des diplômes, salons, journée portes ouvertes, recrutement, …)L’implantation du service de la scolarité au sein du pôle Formation-Scolarité nécessitera de la part de l’intéressé(e) des qualités de polyvalence. Il/elle pourra être amené(e) à apporter sa contribution au bon fonctionnement du pôle par une aide à des tâches administratives ne relevant pas directement du champ de ses activités principales, si la charge de travail du pôle Formation-Scolarité l’exige |

\* Conformément à l’annexe de l’arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)