

*L'Université de Nîmes recrute un.e*  
**Gestionnaire pédagogique (H/F)**

<b>Catégorie / corps équivalent</b>	C / ATRF
<b>Emplois-types REFERENS</b>	5X41 - Adjoint-e en gestion administrative
<b>Branche professionnelle d'activité</b>	BAP J « Gestion et Pilotage »
<b>Encadrement</b>	Non
<b>Conduite de projet</b>	Non
<b>Type de recrutement</b>	Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels
<b>Affectation</b>	Université de Nîmes – Direction des Études et de la Vie Étudiante
<b>Quotité de travail</b>	100%

### I. Présentation de l'université

L'Université de Nîmes compte environ 5800 étudiants répartis dans 4 départements (Sciences et Arts, Psychologie-Lettres-Langues-Histoire, Droit-Économie-Gestion, Promotion des Activités Physiques, Sportives et Artistiques) et 3 sites différents.

### II. Présentation de la direction

La Direction des Etudes et de la Vie Etudiante a pour mission principale la mise en œuvre des orientations de l'établissement en matière de formation, de scolarité et de vie étudiante.

La DEVE est une équipe de 23 agents structurée autour de pôles déterminés par les missions principales, d'une part, et par la gestion du parcours universitaire des étudiants et la gestion administrative des composantes (missions dévolues traditionnellement, aux Unités de Formation et de Recherche), d'autre part :

- SERVICE DES ETUDES ET DE LA VIE ETUDIANTE
- SERVICE DE LA SCOLARITE
- Pôle pédagogique
- Pôle administratif

Le service scolarité assure la gestion et le suivi administratif des étudiants, depuis l'inscription jusqu'à la délivrance des diplômes et la gestion de leur parcours pédagogique tout au long de la vie universitaire (emploi du temps, examens, etc.).

Sous la responsabilité de la responsable du pôle pédagogique, le gestionnaire de scolarité a pour mission l'accompagnement des équipes pédagogiques et des étudiants pour le bon déroulement des enseignements et formations. Il a un rôle central dans l'organisation des activités de la scolarité.

L'organisation du pôle pédagogique étant basée sur un découpage en département d'enseignement, chaque gestionnaire est donc rattaché à un département d'enseignement au sein d'une équipe de gestionnaire.

### III. Description du poste

#### Activités principales

Sous la direction de la responsable du pôle pédagogique et du directeur des études, le gestionnaire de scolarité sera en charge de :

- L'accueil et information de public, en général, et des étudiants des formations concernées, en particulier
- La gestion des candidatures et les admissions
- Le suivi des inscriptions administratives et l'organisation des inscriptions pédagogiques, et gestion de la scolarité des étudiants

- La planification des emplois du temps des cours mensuels, semestriels, annuels et spécifiques en groupes de TD/CM/TP
- Le suivi des modifications d'emplois du temps sur l'outil Hyperplanning
- L'organisation et la gestion des examens (préparation matérielle / listes d'émargement / Convocations / sujets / lancement des épreuves, accompagnement des surveillants et enseignants)
- Recueil et saisie des notes (logiciel Scolpédagogie), puis lancement des calculs
- Edition des relevés de notes après le jury

### Activités associées

- Etre en contact avec les enseignants et le responsable de formation pour le contenu et la programmation des enseignements
- Etre la personne ressource pour la secrétaire département pour le suivi des heures et enseignement
- Classement et archivage des documents
- Participation aux activités du Pôle en particulier et de la direction en général

### Compétences requises

#### Compétences générales

- Mise en œuvre des procédures pour collecter, traiter, vérifier, enregistrer et transmettre des informations spécifiques au domaine de la scolarité ;
- Contrôle de la légalité et de la régularité des opérations au regard de la réglementation ;
- Fiabilisation des données saisies et garantir leur cohérence ;
- Capacités d'organisation du temps, de la hiérarchisation des tâches et de la gestion des priorités ;

#### Connaissances

- Bonnes habiletés technologiques et grande flexibilité qui permettront d'acquérir rapidement les outils de l'université.
- Savoir organiser la circulation de l'information auprès des différents interlocuteurs ;
- Connaissances générales du fonctionnement de l'Université et du domaine scolarité
- Techniques d'accueil téléphonique et physique

#### Qualités et aptitudes attendues

- Capacités d'analyse et de synthèse
- Sens du relationnel
- Sens des responsabilités
- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Autonomie, esprit d'initiative
- Savoir travailler en équipe et en réseau
- Etre rigoureux dans l'application des procédures
- Avoir le sens de l'organisation et planifier ses activités

#### Profil recherché

L'activité implique des pics d'activité, correspondant aux candidatures, inscriptions et examens jury, le gestionnaire doit assurer la continuité de service sur ces périodes en lien avec son responsable de pôle.

### **Pour faire acte de candidature**

Veillez déposer votre curriculum vitae et votre lettre de motivation sur l'application de recrutement : <https://recrutement.unimes.fr/>

Les personnels titulaires devront, en plus, transmettre leurs 3 derniers entretiens professionnels.

### **Autres renseignements**

Compléments rémunération :

Titulaire : Indemnité de fonctions, de sujétions et d'expertise (IFSE) et complément indemnitaire annuel (CIA)

Contractuel (CDD) : prime d'intéressement possible.

Versement d'un supplément familial de traitement (SFT) pour les personnes ayant des enfants à charge.

### **Renseignements sur le poste :**

Directeur des études et de la vie étudiante – Lamine MAHMOUDI – [lamine.mahmoudi@unimes.fr](mailto:lamine.mahmoudi@unimes.fr)

### **Renseignements sur le recrutement :**

Direction des ressources humaines – Audrey DAUMAS– [recrutement@unimes.fr](mailto:recrutement@unimes.fr)