



Sciences Po
Bordeaux

Sciences Po recrute un·e gestionnaire pédagogique de scolarité (temps complet)

Sciences Po Bordeaux recrute **gestionnaire de scolarité** de 3^{ème} année sous la responsabilité de la responsable administrative du 1^{er} cycle.

Missions :

1. Activités liées à l'organisation des cours

Établissement du fichier de suivi de la liste des étudiants de 3A et 3A anglophone, puis du fichier « langues ».

Répartition des étudiants dans les groupes de conférences de méthode et cours d'ouverture : saisie des emplois du temps étudiants.

Gestion des fiches de renseignement et des feuilles d'appel.

Suivi et gestion de l'inscription des étudiants aux différents cours à choix.

Gestion de l'IELTS (3 jours d'oraux et nécessité de travailler 2 samedis matin).

Gestion d'Hyperplanning : programmation des cours, gestion des annulations et rattrapages, réservation des salles.

Gestion de la maquette et de la scolarité des 3A, 3A anglophone et des 2A empêchés

2. Activités liées aux examens

Gestion de la pédagogie sur Apogée (inscriptions, examens, délibérations)

Gestion des galops d'essai (1 samedi matin)

Préparation des examens écrits et oraux (édition des listes d'émargement, des étiquettes d'anonymat, utilisation de logiciel), accompagnement des enseignants sur Moodle

Paramétrer Hyperplanning pour la saisie des notes de conférence de méthode et gestion des bulletins

Encadrement matériel des examens de 1A et 3A

Collecte des notes (utilisation de logiciel) et envoi des relevés de notes aux étudiants

Préparation et gestion des délibérations (requiert une amplitude horaire importante). Édition des Bachelors.

Paramétrage sous Apogée des maquettes d'enseignement (2^e année empêchée, de 3A et de 3A anglophone), des maquettes d'anonymats, modalités de contrôles, et des relevés de notes.

3. Activités liées à la gestion des dossiers étudiants

Constitution, classement et archivage des dossiers étudiants

Suivi mensuel de l'assiduité des étudiants sur Hyperplanning et en rendre compte à la Direction des études

Gestion des étudiants en mobilité France et en césure. Suivi des contrats d'études (redoublants et mobilité France)

4. Activités transverses

Information et accompagnement des étudiants et enseignants

Appui à la responsable de service

Toutes autres tâches liées aux obligations de service

Compétences :

Connaissance générale des techniques de gestion administrative
Connaître la réglementation relative aux étudiants (Charte des examens, modalités de contrôle des connaissances, modalités d'inscription, de transfert, mutuelles...)
Connaître le fonctionnement de l'enseignement supérieur (instances, organisation, hiérarchie...), l'organisation, le fonctionnement et l'activité de l'établissement
Connaître le domaine de la scolarité et ses relations avec les autres services
Connaître l'organisation des études de l'IEP

Savoir rechercher l'information, les vérifier et les classer
Savoir s'adapter aux différents logiciels de gestion (Apogée, Moodle, Hyperplanning), l'utilisation de logiciels de bureautique (Word, Excel)
Planifier ses activités, savoir s'organiser, anticiper
Utilisation d'Internet, de la messagerie électronique
Savoir rendre compte et savoir gérer les urgences

Le travail en équipe, travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
Savoir rendre compte et consulter la cheffe de service avant de donner suite aux demandes
Dynamisme, rigueur, bon esprit, bienveillance
Qualité d'expression orale et écrite

Modalités contractuelles et rémunération :

Poste à pourvoir au 1er septembre 2021

CDD temps complet de 1 an renouvelable (transformation en CDI possible).

Rémunération : Grille de catégorie B de la fonction publique en fonction de l'expérience

Contact sur le poste et candidatures (CV et LM)

Olivier Bertrand, DRH :

o.bertrand@sciencespobordeaux.fr