



Sciences Po
Bordeaux

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

Sciences Po Bordeaux recrute **gestionnaire de scolarité** de 4^{ème} année sous la responsabilité de la responsable administrative du 2^{ème} cycle.

Missions :

1. Activités liées à l'organisation des cours

Planifier les emplois du temps des enseignements des 17 parcours de 4^{ème} année du diplôme

Effectuer, sous APOGEE, les inscriptions pédagogiques des étudiants de la 4^{ème} année

Organiser les galops de la 4^{ème} année

Assurer la gestion intégrée *-scolarité et examens-* de certains parcours 4^{ème} année & 5^{ème} année du diplôme de Sciences Po Bordeaux et appui à la gestion des formations de nos partenaires dans le cadre de nos conventions

Établir le planning des enseignements de tous les parcours de 4^{ème} année sous Hyperplanning : programmation des enseignements, gestions des annulations et rattrapages, réservation des salles.

Organiser les galops (contrôle continu) de 4^{ème} année : établir le calendrier, collecte des sujets, préparer les sessions.

Planifier les enseignements de certains parcours de 5^{ème} année sous Hyperplanning

Élaborer et mettre à jour les bases de données sous Hyperplanning puis répartition des étudiant dans les groupes/options/ cours à choix.

Assurer la coordination de nos formations mutualisées en liaison avec nos partenaires et gérer les étudiants concernés.

Préparer les éléments permettant d'imprimer les parchemins de diplômes et participer à l'organisation de la cérémonie de remise des diplômes de 5^{ème} année.

Elaborer l'annexe de supplément au diplôme pour certains parcours de 5^{ème} année.

2. Activités liées aux maquettes, aux examens et aux délibérations

Vérifier les maquettes sous APOGEE : structures des enseignements - modalités de contrôle des connaissances - relevés de notes.

Assurer les inscriptions pédagogiques des étudiants sous APOGEE. Garantir la fiabilité des saisies.

Gestion et diffusion des plannings d'examens aux étudiants en lien avec les enseignants

Organiser la collecte des sujets d'examens, les préparer et en assurer la reprographie. Coordonner l'organisation des examens.

Encadrer les examens en respectant la régularité juridique et administrative des épreuves. Effectuer la lecture optique des copies, collecter les notes. Envoi des relevés de notes aux étudiants.

Sous APOGEE, élaborer les documents permettant la tenue des délibérations ; organiser les délibérations des jurys.

Assurer l'interface entre la direction des Études et l'étudiant en cas de réclamation ou de situation particulière

3. Activités liées à la gestion des dossiers étudiants

Instruire les dossiers étudiants : processus qui comprend notamment la constitution du dossier, le suivi des situations particulières et des absences, archivage des dossiers de l'année précédente.
Suivre les absences des étudiants.

4. Activités transverses

Assurer des tâches administratives générales (classement, archivage, courrier électronique)

Personne-ressource auprès des différents interlocuteurs : étudiants, enseignants et directeurs de parcours, intervenants extérieurs, autres services de l'IEP.

Travailler en lien avec la chargée d'aide au pilotage de la formation dans le cadre du suivi du service des enseignants titulaires et vacataires.

Appui auprès de la responsable 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