

La Rochelle Université recrute un·e assistant·e de scolarité transversale sous contrat à durée déterminée d'une durée de 12 mois renouvelable, pouvant aboutir à un CDI.

## Descriptif de l'employeur

### Et si vous rejoigniez une université audacieuse et innovante ?

Née d'une démarche volontariste de son territoire conduite par Michel Crépeau, La Rochelle Université s'est inscrite, dès sa création en 1993, dans une trajectoire de différenciation.

Trente ans plus tard, dans un paysage universitaire qui se recompose, elle continue à affirmer une proposition originale, autour d'une identité forte et de projets audacieux, dans un établissement à taille humaine situé dans un lieu d'exception.

Reconnue à l'international à la fois pour ses programmes de recherche, d'échanges et pour la qualité de ses enseignements, La Rochelle Université accueille, parmi ses 8 200 étudiantes et étudiants, environ 1 000 étudiant·es étranger·ère·s de plus de 90 nationalités différentes et emploie près de 1000 personnels (enseignantes, enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs et personnels BIATSS).

Ancrée sur un territoire aux caractéristiques littorales très marquées, La Rochelle Université a fait de cette singularité une véritable signature, au service d'un nouveau modèle. Elle s'appuie notamment sur la spécialisation de sa recherche autour de la thématique du Littoral Urbain, Durable et Intelligent (LUDI).

Site web à consulter : [cliquez ici](#)

## Descriptif du service

Le Pôle Licences Collégium est une des 4 composantes pédagogiques de La Rochelle Université avec un effectif de près de 5000 étudiants. Elle regroupe l'ensemble des départements disciplinaires et réunit toutes les licences générales et une partie des licences professionnelles de La Rochelle Université.

Les 13 départements disciplinaires sont les suivants : biologie, biotechnologie, chimie, droit et science politique, génie civil, management, informatique, langues étrangères appliquées, lettres modernes, mathématiques, physique, sciences de la Terre, sciences humaines et sociales.

Elle dispose aussi d'un Pôle d'Administration Générale (PAG) compétent pour gérer les activités administratives et financières, organiser la scolarité des étudiant·e·s.

Composé d'une cellule d'assistance administrative de direction, d'un service scolarité et d'un service budget-finances, le PAG est dirigé par la directrice administrative et financière sous l'autorité hiérarchique du directeur général des services et en lien fonctionnel avec le-la directeur·trice de la composante.

Le service de scolarité comprend 3 bureaux de scolarité disciplinaires « lettres langues art et sciences humaines », « droit-IAE », « sciences et technologies » ainsi qu'un bureau de scolarité transversale.

Le bureau de scolarité transversale est un objet complexe : sa mission est d'assurer la gestion administrative de la scolarité de toutes les formations non disciplinaires dans divers domaines : les stages des formations de licences sciences et technologie, l'informatique transversale, les étudiants d'échange entrants et de campus France, le Coursus Master Ingénierie, l'ensemble des mineures disciplinaires et des mineures de l'université européenne, la gestion de la scolarité des micro-certifications européennes et numérique .

## Missions

Sous l'autorité hiérarchique de la responsable du bureau de scolarité transversale, en relation fonctionnelle avec les responsables des formations concernées, il/elle :

- Assure la gestion administrative de la scolarité du DU CMI Coursus Master Ingénierie (5 années : Licence et Master) et apporte un appui aux autres enseignements transversaux du service
- Informe et oriente dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes
- Exécute des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de la scolarité
- Recueille, traite et facilite la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement des formations concernées

## Activités

Vous aurez pour activités principales :

- Accueillir, informer et orienter dans leurs démarches les divers interlocuteurs internes et externes, dont les référents chercheurs de chaque étudiant.e du DU CMI
- Assurer l'interface avec les bureaux de scolarité du Collégium (Sciences et Technologie et Lettres Langues Arts et Sciences Humaines) et l'institut LUDI
- Accompagner, informer les étudiant.es dans leurs démarches administratives (sur les 5 années et concernant les dossiers de candidatures en 1<sup>er</sup> année de master - Plateforme Trouver Mon master)
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec la scolarité : saisie et suivi emplois du temps, tenue du calendrier officiel, collecte des sujets, copies (et photocopies), transmission pour correction, collecte des notes et transmission, organisation des jurys)
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées (ex : saisie des candidatures, gestion des conventions et du calendrier des soutenances orales de stages de L1 DU CMI, transfert des éléments de suivi des étudiants, interface avec le Réseau national Réseau FIGURE)
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés (Ex : communications/événements LinkedIn DU CMI)
- Participer aux opérations de logistique de la formation pour le montage de projets et événements (avec la Direction Orientation Insertion de l'établissement et le projet Région Nouvelle Aquitaine inter universitaire), assister les personnels et les équipes.
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité et selon le référentiel du réseau national Réseau FIGURE
- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...),
- Traiter et diffuser des informations internes et externes nécessaire au fonctionnement des formations concernées
- Réceptionner, diffuser et assurer la traçabilité du courrier
- Classer et archiver des documents

## Compétences

### Compétences opérationnelles

- Accueillir et prendre des messages
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Utiliser les outils bureautiques
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Enregistrer et classer les documents

### Compétences comportementales

- Capacité d'adaptation aux situations et aux personnes
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Autonomie - sens de l'organisation
- Réactivité

## Connaissances

- Objectifs et projets de l'établissement
- Environnement et réseaux professionnel
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

## Type de recrutement

- **Catégorie** : C (équivalent ADT – J5X41)
- **Affectation** : Bureau de la scolarité transversale du Pôle Licences Collegium
- **Type** : CDD
- **Durée de travail** : temps plein
- **Rémunération** : en fonction du niveau d'expérience et du degré d'expertise
- **Qualification** : Niveau Baccalauréat ou équivalent souhaité
- **Expérience** : souhaitée dans le domaine de la scolarité

Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une RQTH

## Avantages

- Participation aux frais de transport en commun domicile-travail à hauteur de 75%
- Forfait mobilité durable pour l'utilisation d'un cycle/covoiturage sur les trajets domicile-travail
- Partenaire KLAXIT
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€ /mois
- Restauration collective sur le campus universitaire
- Télétravail possible jusqu'à 2 jours hebdomadaires selon les nécessités et l'organisation du service
- Accompagnement des agents pour leur développement professionnel et préparation aux concours de la fonction publique
- Des offres sport, loisirs et culture pour tous les agents

## Contact pour information sur la procédure de recrutement

Direction des relations et des ressources humaines  
Service d'accompagnement Développement des ressources humaines  
[recrutement.biatss@univ-lr.fr](mailto:recrutement.biatss@univ-lr.fr)

## Contacts pour information sur le poste à pourvoir

Mme Geneviève GOLIARD - BREULEUX  
Cheffe du service de scolarité de la composante Pôle Licences Collegium  
[genevieve.breuleux@univ-lr.fr](mailto:genevieve.breuleux@univ-lr.fr)  
05 46 45 68 52

Stéphanie CHIRON  
Responsable du bureau de scolarité transversale  
[stephanie.chiron@univ-lr.fr](mailto:stephanie.chiron@univ-lr.fr)  
05 86 56 22 24

## Comment candidater ?

Votre dossier doit impérativement comprendre :

- lettre de motivation
- curriculum vitae détaillé
- copie du diplôme le plus élevé
- 3 derniers bulletins de salaire

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée [en cliquant ici](#) (Référence du poste COLLEGIUM/SCOL/TRANS/AVRIL2024)

AUCUN DOSSIER INCOMPLET OU ENVOYÉ PAR MAIL NE SERA ÉTUDIÉ

**Date limite de candidature** : 15/05/2024 – 16h00

**Date des auditions** : Entre le 27/05 et le 31/05

**Prise de fonctions** : mi-juin 2024