

La Rochelle Université recrute deux assistants-tes de scolarité au sein du bureau de scolarité de proximité Licences du Pôle Licences Collegium.

Environnement de travail

Le Pôle Licences Collegium est une nouvelle composante pédagogique de La Rochelle Université accueillant environ 5000 étudiants. Elle regroupe les 13 départements disciplinaires 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 « PAG » Pôle d'Administration Générale compétent pour gérer les activités administratives et financières, organiser la scolarité des étudiant-e-s.

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

Au sein de ce PAG, le service de la scolarité dirigé par la responsable du service scolarité s'inscrit dans une configuration géographique multi-sites.

Il comprend trois bureaux de scolarité de proximité localisés respectivement sur le site du Collégium ex Flash, et sur le site de la Faculté de Droit Science Politique et Management ex FDSPG et sur le site de l'Institut ex FST.

Missions

Sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable du bureau de scolarité Licences de Sciences, en tant qu'assistant-e de scolarité vous :

- Gérez l'accueil, orientez et renseignez les étudiants en répondant à leurs demandes concernant leur scolarité,
- Assurez l'accueil des intervenants et des différents partenaires
- Traitez l'ensemble des documents administratifs et de correspondance des étudiants (certificats de scolarité, informations sur le web, feuilles de présence, ...) et les communiquer aux étudiants ou aux enseignants,
- Transmettez aux enseignants les documents pédagogiques (matériel et supports pédagogiques, etc..., ...),
- Gérez le suivi des présences / absences des étudiants et des alternants le cas échéant, l'organisation administrative des examens
- Réservez les salles de cours et traitez les demandes diverses en lien avec le fonctionnement des formations.

Profil recherché

- Expérience dans un service scolarité ou dans le domaine administratif idéalement au sein d'une école ou d'un établissement de formation.
- Polyvalence, rigueur, réactivité, sens de l'accueil et du service, autonomie, dynamisme sont des atouts indispensables sur ce poste.
- Aisance avec les outils de la bureautique, bonne communication écrite et orale.

Conditions du recrutement

- Type d'emploi : contractuel CDD de catégorie C – durée initiale de 12 mois à temps plein renouvelable.

Contact pour information sur la procédure de recrutement interne

Djimila RAHMANI - djimila.rahmani@univ-lr.fr

Direction des Ressources Humaines

Chargée de mission mobilité interne

Contact pour information sur le poste à pourvoir

Responsable du service Scolarité du Collégium :

Geneviève GOLIARD BRELEUX - genevieve.breleux@univ-lr.fr

Responsable du bureau scolarité de proximité site FST :

Céline MECHIN - celine.mechin@univ-lr.fr

Pour candidater

Chaque candidat-e doit constituer un dossier comprenant :

- un curriculum vitae (CV) et une lettre de candidature
- Pour les candidatures internes la lettre de candidature doit comporter les avis du supérieur hiérarchique direct de l'agent et du directeur de la structure interne d'origine motivés en cas d'avis défavorable.

Ce dossier est à déposer sur l'application dédiée à cet effet accessible en cliquant sur le lien figurant dans l'annonce mise en ligne sur le site web de La Rochelle Université

Date limite de candidature : 21 juin 2021

Prise de fonctions : 23 août 2021

En cas de recrutement externe une formation préalable au recrutement sur poste de travail est prévue au mois de juillet.