Adjoint en gestion administrative en scolarité (F/H)

L'université de Tours

Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel (EPSCP), **l'université de Tours est la première université de la région Centre-Val de Loire**. Elle propose une offre de formation large, pluridisciplinaire, et interdisciplinaire, une recherche d'excellence reconnue, une fondation universitaire (la fondation Rabelais), et un budget annuel consolidé de 215 millions d'euros.

C'est aussi un établissement inscrit dans un environnement régional dynamique, connu pour la qualité de vie qu'il offre à ses habitants. Dans ce cadre, l'université de Tours se présente comme une université citoyenne, aux valeurs humanistes, socialement engagée, éthiquement responsable.

Elle compte **7 composantes** (UFR : Unités de Formation et de Recherche), **2 Instituts Universitaires de Technologie (IUT)** et **1 école interne d'ingénieurs polytechnique**, qui rassemblent **30 000 étudiantes et étudiants.**

Forte de **36 unités de recherche** labellisées et reconnues nationalement et internationalement, elle participe à la structuration régionale de la recherche.

L'université emploie aujourd'hui plus de **1200 personnels** ingénieurs, administratifs, techniques, sociaux et de santé et des bibliothèques et plus de **1400 enseignants chercheurs**.

Pour accompagner son développement, l'université de Tours recrute chaque année de nouveaux talents.

Le service recruteur

Composante /Direction :	**Département, Service, Bureau :**
UFR Arts et Sciences Humaines	Scolarité UFR Arts et sciences humaines

Description du service recruteur

La scolarité de la faculté d'arts et sciences humaines est composée de quatre agents et gère les inscriptions administratives et les dossiers suivants stages, Parcoursup, E-candidat, Validation des acquis, transfert des dossiers, étudiants étrangers, droits à bourse pour 5.200 étudiants.

Mission principale

Assurer la gestion administrative de l'étudiant depuis l'inscription jusqu'à l'édition et l'envoi du diplôme en veillant au respect des textes en vigueur et à partir d'APOGEE.

Activités

- Accueil et information
- Assurer les missions d'accueil et d'information des étudiants, rapport au public important.
- Informer et conseiller les étudiants en assurant la meilleure qualité d'accueil.
- Préparation de la journée portes ouvertes.
- Inscriptions administratives
- Remboursement des droits d'inscription des étudiants.
- Vérification et correction des remontées SISE.
- Envoi des diplômes et annexes descriptives.
- Recherche et établissement des diplômes avant 1997.
- Candidatures internationales L2, L3, M1 et M2.
- Classement et archivage.
- Gérer le dossier de l'étudiant

- Gestion des dossiers de candidature des étudiants étrangers licence et master (procédure CEF).
- Suivi des demandes d'admissions préalable (DAP) en L1.
- Gestion pédagogique du MOBIL et des CERCIP en collaboration avec la Responsable de scolarité.
- Suivi des dossiers vie de l'étudiant
- Vérification des droits à bourses et de l'assiduité.
- Information sur les diverses aides sociales, logement…
- Information sur la vie associative et culturelle.

Compétences et qualités requises

Savoir

- Maîtrise des outils bureautiques (excel, Apogée, E-candidat)
- Aisance dans l'expression écrite et orale

Savoir-faire

- Savoir trouver l'information, la formuler, la traduire, la traiter et la diffuser correctement
- Hiérarchiser les priorités, parer aux urgences
- Informer et rendre compte
- Travailler en équipe
- Être force de proposition

Savoir-être

- Disponible, efficace et fiable
- Esprit d'initiative et autonomie
- Organisé, méthodique, discret
- Assurer de bonnes relations avec ses interlocuteurs au sein de l'université et les partenaires extérieurs
- Sens du service public

Environnement et contexte de travail

Position dans la structure : Poste rattaché à la responsable de la scolarité

Encadrement : ☐ **OUI nombre de personnes** ☑ **NON**

Contraintes particulières : Forte activité en début d'année universitaire – prise de congé pendant les pauses pédagogiques

Cadre politique, stratégique, légal ou réglementaire : Code de l éducation ; délibération du conseil d'administration

Caractéristiques inhérentes à l'effectif, au climat et aux conditions de travail :

Identification de l'offre

Catégorie : C	**Quotité :** 100%
BAP *(si assimilé ITRF) : J*	**Emploi type :**
RIFSEEP : groupe 2	**NBI : néant**
Poste ouvert aux : titulaires et contractuels	**Durée du contrat :**
Prise de fonction : 1ER septembre 2022	**Rémunération :** Grille indiciaire de la fonction publique de catégorie C

Modalités de candidature

Date de publication : 21 Juin 2022

Date de fin de publication : 12 juillet 2022

Contact pour tout renseignement sur le poste :
Benoit.wolf@univ-tours.fr

Contact pour tout renseignement sur la procédure de recrutement :
DRH - Service du recrutement, de la formation, et de la gestion des compétences

Mail : benoit.wolf@univ-tours.fr

Mail : recrutement.drh@univ-tours.fr

Téléphone : 02 47 36 65 31

Téléphone : 02 47 36 80 81

Dossier de candidature :
Interne : Fiche de vœux, CV **(sans photo)**, dernier entretien professionnel et un entretien professionnel des années précédentes au choix de l'agent
Externe : CV **(sans photo)**, lettre de motivation
Pour les titulaires : dernier arrêté de situation professionnelle, dernier entretien professionnel et un entretien professionnel des années précédentes au choix de l'agent

Date limite pour candidater : 12 juillet 2022

Pourquoi intégrer l'université de TOURS ?

Une université moderne et ambitieuse, dynamique et attractive

Un cadre de travail valorisant la qualité de vie :

- **Droit annuel à congés :**
  47 jours et 9 jours de RTT
- **Deux options de temps de travail hebdomadaire**
- **Temps partiel possible**
- **Télétravail possible :** 1 journée par semaine selon nécessités de service

Des avantages sociaux :

- **Activités sportives et culturelles**
- **Restauration collective**
- **Forfait mobilité durable (vélo, covoiturage)**
- **Prise en charge partielle transport**
- **Aides et prestations d'action sociale :** aides à la famille, aides aux vacances et séjours éducatifs, aides aux parents d'enfants handicapés, clinique juridique ….

Un établissement engagé

Mission Handicap, Mission Egalité, Qualité de Vie au Travail, Transition écologique

Ce poste, comme tous les postes de l'université de Tours est ouvert aux candidats en situation de handicap.