

## Gestionnaire de scolarité (F/H)

Statut : Titulaire ou Contractuel – catégorie B  
Affectation : Université de Haute-Alsace  
Ecole Nationale Supérieure d'Ingénieurs Sud-Alsace (ENSISA)

### Mission

Le gestionnaire de scolarité assure le suivi de l'ensemble des procédures et actes administratifs liés à la scolarité à l'ENSISA, pour les formations et thématiques transverses qui lui sont confiées.

### **Activités principales**

#### Opérations de scolarité

- Assurer le suivi administratif, de l'inscription à la diplomation, des étudiants inscrits dans les formations de l'ENSISA dont la gestion lui sera confiée
- Assurer la régie de recette pour les droits d'inscription des formations concernées
- Assurer le suivi de l'assiduité des étudiants pour les formations concernées

#### Planification des enseignements

- Aide à la planification des activités de formation sous ADE et mise à jour des emplois du temps

#### Gestion des résultats

- Préparer les examens : collecte et copie des sujets, réservation des salles, contact et information des surveillants, diffusion du planning aux différents intervenants
- Préparer les réunions des jurys et appliquer leurs décisions : convoquer les enseignants, saisir les notes, édition des relevés de notes
- Préparer les diplômes et suppléments de diplômes

#### Relations internationales

- Suivi administratif des processus de mobilités entrantes et sortantes, en lien avec le responsable des relations internationales

### **Activités associées**

- Participer à l'organisation de la remise des diplômes de l'ENSISA, sous la coordination du service valorisation et attractivité
- Participer à la journée portes ouvertes, sous la coordination du service valorisation et attractivité
- Accueil des usagers



- Assurer le standard téléphonique en cas d'absence ponctuelle des agents d'accueil
- Archiver les documents administratifs liés à la scolarité

## Compétences

### Connaissances

- Modes de fonctionnement des administrations publiques et notamment les établissements d'enseignement supérieur
- Règles et procédures en matière de scolarité dans l'enseignement supérieur et plus spécifiquement dans les Écoles d'ingénieurs
- Cours de formation proposés par l'ENSISA
- Connaître la démarche Eco campus et la certification ISO 50001 (Système de management de l'énergie) de l'UHA

### Savoir-faire

- Maîtriser les logiciels utilisés en scolarité : APOGÉE, ADE, PStage
- Maîtriser les logiciels bureautique (tableur, traitement de texte)
- Rédiger et mettre en forme des documents
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Travailler en équipe

### Savoir-être

- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Sens de la confidentialité et discrétion

### Environnement et contexte de travail

L'Université de Haute-Alsace compte près de 11 000 étudiants, inscrits dans plus de 170 formations, du niveau DUT, licence, diplôme d'ingénieur, master, jusqu'au doctorat, à Mulhouse et à Colmar. Elle compte également 14 laboratoires de recherche qui font de la recherche fondamentale et de la recherche appliquée. Université pluridisciplinaire très innovante, elle est reconnue pour la qualité de ses filières professionnalisantes (dont plus de 40 formations en apprentissage) et transfrontalières (avec 20 filières bi ou trinationales). Elle contribue au développement du territoire grâce à la force de sa recherche partenariale menée en lien avec les entreprises.

Le poste est rattaché hiérarchiquement à la responsable du service de scolarité de l'ENSISA.



Le travail s'exerce en lien étroit avec la direction des études, les responsables de formation, les responsables pédagogiques et plus généralement l'ensemble des services administratifs et équipes pédagogiques de l'ENSISA.

Les missions présentées ci-dessus sont susceptibles d'évoluer, dans la sphère scolarité, en fonction des nécessités de services et des réorganisations internes de la composante.

Possibilité de formation  
Possibilité de télétravail  
Activités sportives et culturelles

### **Diplôme**

Diplôme minimum requis : bac ou équivalent

### **Profil recherché**

### **Conditions de recrutement**

Recrutement externe : rémunération selon profil sur la base de la grille des contractuels UHA  
CDD 12 mois – possibilité de renouvellement

Recrutement fonctionnaire titulaire : par voie de mutation ou détachement

Recrutement interne : à définir en fonction du statut de l'agent

**Quotité de travail** : temps plein – 37h30 hebdomadaire

**Prise de poste** : 01/04/2023

### **Contact :**

Fiche de poste disponible sur le site [www.uha.fr](http://www.uha.fr) – rubrique « recrutements/personnels administratifs et techniques/offres d'emploi »

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courriel uniquement à l'adresse : [recrutement-personnel.ensisa@uha.fr](mailto:recrutement-personnel.ensisa@uha.fr) au plus tard pour le 15/03/2023.



*Le genre masculin a été retenu dans ce document pour en faciliter la lecture mais englobe aussi bien le masculin que le féminin.*

*Dans le cadre du développement de l'université européenne EPICUR et d'Eucor-Le campus européen la pratique de l'anglais et/ou de l'allemand sera un plus.*

*Dans le cadre de son projet d'université citoyenne, et de son attention à l'égalité et la diversité, l'UHA accueille favorablement les candidatures des personnes du genre le moins représenté dans le secteur ou la discipline concerné, des personnes en situation de handicap et des personnes de tous âges et de toutes origines.*

