

Date de publication : **24 juillet 2020**

#### Intitulé du poste

**GESTIONNAIRE DE SCOLARITE (F/H)**

**Niveau de recrutement** (*Catégorie Fonction Publique – Corps*)

**Catégorie B – Technicien/Secrétaire Administratif**

**Positionnement dans le référentiel des métiers** (*REFERENS 3*)

Banche d'Activités Professionnelles : **Gestion et Pilotage (BAP J)**

Famille d'Activités Professionnelles : **Administration et Pilotage**

Emploi-type (*en lien avec le corps*) : **Technicien-ne en gestion administrative (J4C42)**

#### Affectation (*composante/service/unité*)

**IUT de Rennes**

#### Mission du service (*composante/service/unité*)

L'IUT de Rennes, composante de l'Université, a pour mission de dispenser, en formation initiale et continue, un enseignement supérieur à vocation professionnelle destiné à préparer aux fonctions d'encadrement technique et professionnel dans différents secteurs de la production, de la recherche appliquée et des services. Il accueille plus de 1 850 étudiants dans ses 6 domaines de spécialité : Carrières Sociales, Chimie, GC-CD, GEII, GMP, GEA.

#### Mission du poste

Sous l'autorité de la responsable du service scolarité, le(la) gestionnaire est chargé(e) de la gestion administrative de cursus de formations, de l'inscription administrative à la délivrance des diplômes.

En parallèle de cette mission principale, il(elle) participe à la mise en œuvre d'actions de communication de l'IUT.

#### Activités principales

##### ✓ **Activités en scolarité**

- accueil physique et téléphonique des étudiants
- gestion des inscriptions administratives des étudiants sur une application dédiée
- mise à jour des bases de données et alimentation de tableaux de bord
- gestion administrative des enseignements
- organisation des examens (*gestion du calendrier, convocations, préparation des épreuves, traitement des résultats, préparation des jurys, publication des résultats, délivrance des diplômes*)
- lancement et suivi des enquêtes post-diplômes

##### ✓ **Activités en communication**

- actualisation de supports de communication (*site web, réseaux sociaux, plaquettes, catalogue de formation, flyer...*)
- mise à jour de bases de données (*journalistes, partenaires, prestataires...*)
- réalisation de revues de presse
- organisation matérielle et logistique des manifestations internes et externes (*journées portes ouvertes, salons, visites de lycées, conférences de presse...*)
- participation à la couverture médias des événements internes (*photo, vidéo, communication live sur les réseaux sociaux, ...*)
- participation à des groupes de travail

### **Compétences recherchées (*savoirs, savoir-faire, et savoir-être*)**

- Formation initiale et/ou expérience dans le domaine administratif
- Connaissances de l'environnement de l'Enseignement et de son fonctionnement (*conditions d'inscription des étudiants, modalités de contrôle des connaissances et de délivrance des diplômes, ...*)
- Solides connaissances des outils de Bureautique
- Pratique d'applications de gestion
- Pratique d'outils de communication numérique et multimédia
- Expérience de l'accueil de publics
- Pratique des réseaux sociaux
- Sens aigu de la communication
- Gout du travail en équipe
- Capacité d'organisation, aptitude à planifier et à gérer ses activités dans un calendrier contraint
- Rigueur et fiabilité
- Aptitude à rendre compte
- Respect de la confidentialité des données

### **Conditions particulières d'exercice (*encadrement/déplacements/astreintes...*)**

Mission partagée entre deux services

Lien fonctionnel avec la Chargée de communication (*pour les activités en communication*)

### **Modalités de recrutement**

Mobilité interne Rennes 1

*ou*

Contrat à Durée Déterminée d'un an (*renouvelable*)