

# ADJOINT EN GESTION DE SCOLARITÉ

À l'UGA, plus de 300 agents travaillent dans les services formations et participent au bon déroulement de la vie étudiante rythmée par le calendrier universitaire : gestion des inscriptions, des emplois du temps, des examens, diffusion des résultats...



**Vous recherchez un métier riche de sens et souhaitez travailler au contact des étudiants et des équipes pédagogiques, alors rejoignez l'UGA !**

## ACTIVITÉS

- Accueillir et informer les étudiants
- Gérer et suivre les inscriptions administratives et pédagogiques
- Organiser les examens, les jurys et la diffusion des résultats
- Réaliser et gérer les emplois du temps relatifs aux différents parcours de formation en lien avec les enseignants
- Assurer le suivi administratif des étudiants : absences, publics spécifiques, publics en situation de handicap

## COMPÉTENCES

- Capacité à s'approprier rapidement de nouveaux outils informatiques
- Dynamique, réactif
- Organisation, rigueur, adaptabilité
- Capacité de saisir, contrôler et diffuser divers documents
- Gestion des priorités
- Bon relationnel
- Sens du service à l'utilisateur
- Savoir travailler en équipe

**REJOIGNEZ-NOUS !**