



## **ADJOINT·E EN GESTION DE SCOLARITE**

Catégorie C

**Vous recherchez un métier riche de sens et souhaitez travailler au contact des étudiant·e·s et des équipes pédagogiques ?**

**Alors, rejoignez l'Université Grenoble Alpes et nos équipes scolarité !**

### **ACTIVITÉS**

- ✓ Accueillir, informer et guider les étudiant·e·s dans leurs démarches administratives liées à la scolarité tout au long de l'année
- ✓ Réceptionner, traiter et suivre les dossiers d'admission et réaliser les inscriptions pédagogiques
- ✓ Assurer le suivi administratif des étudiant·e·s : absences, publics spécifiques, publics en situation de handicap...
- ✓ Réaliser et gérer les emplois du temps relatifs aux différents parcours de formation en lien avec les enseignant·e·s
- ✓ Organiser, de manière administrative et logistique, les examens, les jurys et la diffusion des résultats

### **COMPÉTENCES**

- ✓ Être en capacité de saisir, contrôler et diffuser divers documents
- ✓ Faire preuve d'organisation, de rigueur et d'adaptabilité
- ✓ Avoir un bon relationnel et savoir s'adapter à différents publics
- ✓ Savoir travailler en équipe

### **PRE REQUIS**

- Avoir une première expérience administrative réussie
- Être en capacité de s'approprier rapidement de nouveaux outils informatiques
- Être dynamique, réactif·ve et avoir le sens du service à l'utilisateur