

Gestionnaire scolarité H/F

Ref : 2026-2318522

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Université Paris Est Créteil
(UPEC)
Université Paris Est Créteil
(UPEC)

Localisation

CRETEIL

Domaine : Enseignement et formation

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience

souhaitée
Débutant

Rémunération

(fourchette indicative pour les contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie B
(profession
intermédiaire)

Management

Non renseigné

Télétravail possible

Non renseigné

Vos missions en quelques mots

Le gestionnaire scolarité H/F aura pour mission d'assurer des fonctions polyvalentes d'assistance technique et logistique du service de scolarité. De réaliser les actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures nécessaires aux suivis des dossiers : candidatures, inscriptions et diplomation.

Activités essentielles :

Accueillir, informer et orienter le public par mail , par téléphone et en présentiel. Et plus particulièrement : Gérer la boîte mail scolitut@u-pec.fr.

Assurer les inscriptions administratives des étudiants de l'IUT de Créteil-Vitry en Formation par apprentissage et en Formation continue sur le logiciel APOGEE

Contrôler la conformité des inscriptions Administratives pour tous les élèves de l'IUT Créteil-Vitry.

Réaliser les Inscriptions Pédagogiques pour tous les élèves de l'IUT Créteil-Vitry

Suivre les candidatures sur les différentes plateformes. Mettre à disposition des enseignants les dossiers de candidature et transmettre les réponses aux candidats. Suivre les calendriers imposés par chacune de ces plateformes.

Prendre en charge l'organisation des DS : suivre les plannings de chaque département, élaborer un planning des DS pour les surveillants, afficher ce planning mis à jour tant que de

besoin, informer les surveillants et les départements du planning de DS, coplanifier les interventions des surveillants, centraliser les sujets, contrôler et transmettre les Procès-Verbaux de Devoirs Surveillés aux départements d'enseignement et préparer la mise en paiement des heures des surveillants d'examen.

Organiser le placement des Cours Magistraux et des Examens de contrôle continu sur le logiciel ADE

Suivre les arrêtés d'aménagement des études et/ou des examens dans un tableau centralisé et diffuser cette information à chaque département et aux surveillants.

Co-organiser les jurys de semestre, y compris les jurys de diplomation, et jurys de passage d'une année à l'autre saisir les résultats, établir des attestations de réussite, préparer la délivrance des diplômes. Suivre l'archivage de ces jurys.

S'assurer de la bonne circulation des diplômes : que ce soit via la cérémonie de remise des diplômes, ou en accueillant les diplômés toute l'année, ou encore en assurant un suivi des demandes par mail/courrier.

Activités associées :

Participer à la modélisation de l'offre de formation dans les logiciels associés (Apogée, logiciel propre à l'IUT)

Gérer les sessions privées et publiques de la Certification Voltaire

Profil recherché

Ce poste est ouvert aux agents contractuels et aux titulaires de la fonction publique de catégorie B.

La rémunération est fixée selon la grille indiciaire des Techniciens. La fourchette de rémunération mensuelle est généralement comprise entre 1700 et 2000 euros net mensuel (le montant le plus élevé correspond à un CDD en fin de carrière).

Poste basé à Créteil - A pourvoir dès le 1er septembre - Fin de contrat : 31/08/2027.

Les compétences requises pour le poste sont :

Logiciels bureautiques : Word, Excel, Outlook

Logiciels spécifiques : ADE, APOGEE, PARCOURSUP, FORMADEP, CANEL, ETUDES EN France, Plateforme FA/FC, E-candidat

Connaissance des conditions de recrutement

Connaissance du règlement des examens de l'université et de l'IUT en contrôle continu

Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'université et de l'IUT

Dynamisme, rigueur et méthodes, disponibilité, confidentialité

Bonne maîtrise du langage et de l'expression écrite

Bonne présentation

Savoir travailler en équipe, informer et rendre compte

Environnement et contexte de travail :

Service de la scolarité de l'IUT de Créteil-Vitry ainsi que des départements d'enseignement

Niveau d'études minimum requis

Niveau

Niveau 4 Baccalauréat

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV est obligatoire

À propos de l'offre

Statut du poste

Vacant à partir du 20/07/2026

Métier de référence

Gestionnaire de scolarité