

## FICHE DE POSTE

**INTITULE DU POSTE :**

Gestionnaire de scolarité Masters 1 de droit international, européen et comparé  
Département : Département des Masters de droit international, Européen et comparé - EDS

**OCCUPANT :**

CORPS – GRADE : ITRF catégorie C  
Quotité d'affectation : 100%

**LOCALISATION :**

Bureau 304 A 3<sup>ème</sup> étage Centre Panthéon

**RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :**

Responsable administratif du Département

**MISSIONS:**

Le gestionnaire de scolarité assure, sous l'autorité du responsable de département l'accueil et l'information des étudiants, la mise en œuvre et le suivi de l'ensemble des procédures et actes concernant la scolarité de 4 masters 1.

**1. Accueil des étudiants, des enseignants et des candidats**

**2. Inscription et suivi des étudiants :**

- Suivi des candidatures via l'application E-candidat
- Organisations des commissions de sélection
- Traitement et suivi des dossiers d'admission
- Programmation des inscriptions pédagogiques sur APOGEE
- Gestion des conventions de stages

**3. Organisation des plannings :**

Elaboration des plannings en tenant compte des contraintes des enseignants, des étudiants et des disponibilités des salles, et en concertation avec les autres départements de Masters de droit. veillant au bon déroulement du cours (condition matérielle , vidéoprojecteur, supports pédagogiques )

**4. Organisation des examens :**

- Veille au respect des modalités de contrôle des connaissances
- Elaboration et mise en place du calendrier
- Réservation des salles auprès du Service du planning (y compris salles et surveillants pour les tiers temps)
- Collecte des sujets puis tirage de ceux-ci
- Commande de copies
- Convocation des étudiants
- Veille au bon déroulement des examens (présence en début et fin de séance)
- Préparations des délibérations
- Collecte des notes sur APOGEE en respectant les délais
- Préparation des procès-verbaux et des relevés de notes
- Organisation de la consultation des copies

**4. Promotion des formations, communication :**

- Préparation des journées portes ouvertes
- Mise à jour des informations concernant ses formations sur le site internet de l'université

**COMPETENCES REQUISES :**

- Connaissance de l'environnement universitaire ; maîtrise des règles et connaissances des textes applicables à la scolarité
- Qualités rédactionnelles\_ indispensables
- Autonomie, réactivité, rigueur
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Savoir travailler en équipe
- Discrétion et sens du service public
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel et des logiciels propres à la scolarité : APOGEE, E-candidat, Pstage... )
- Notions d'anglais souhaitées