

FICHE DE POSTE

| | |
|--|------------------------------------|
| Corps : ATRF | Catégorie : CSession : 2021 |
| Nature du concours : externe | Nombre de poste(s) : 1 |
| Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : J Gestion et pilotage | |
| Emploi type : J5X41 – Adjoint-e en gestion administrative | |
| Localisation : Université Paris 1 Panthéon Sorbonne - 12 place du Panthéon 75231 Paris Cedex 05 | |

MISSIONS

Le gestionnaire de scolarité est chargé de la gestion de la scolarité des étudiants inscrits au sein de l'un des départements de formation de l'Ecole de Droit de la Sorbonne.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Mission principale : Le gestionnaire de scolarité est chargé de la gestion de la scolarité des étudiants inscrits au sein de l'un des départements de formation de l'Ecole de Droit de la Sorbonne.

Activités principales :

Assurer l'accueil physique et téléphonique et répondre aux demandes (orientation, renseignements et conseils) des étudiants inscrits dans l'une des formations de l'EDS ;

Gérer la scolarité des étudiants en veillant au respect du calendrier des principales échéances de la scolarité des diplômes gérés (inscriptions pédagogiques, planning des enseignements et en participant à la gestion des sessions d'examens) ;

Gérer les demandes administratives : suivi des conventions de stage, transmission des relevés de notes , classement et archivage des documents du service.

COMPETENCES REQUISES OU SOUHAITEES

S'exprimer oralement et par écrit
Maîtriser les outils de bureautique informatique
Trier, hiérarchiser et classer les informations
Avoir le sens du service public
Avoir l'esprit d'équipe
Avoir le sens de l'accueil et être disponible