

FICHE DE POSTE : TECHNICIEN DE SCOLARITE CHARGE(E) DES CANDIDATURES ET DES INSCRIPTIONS

Cette fiche de poste reste indicative et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service.

CONDITIONS D'EXERCICE

SITE / LIEU	
POSITIONNEMENT	Direction Formation / Direction Vie de Campus / Service de la scolarité
BAP	Bap J Gestion et pilotage
FAMILLE PROFESSIONNELLE REME	Administration générale
EMPLOI-TYPE DE RATTACHEMENT REME	Technicien-ne en gestion administrative (J4C42)
CATEGORIE / CORPS	B/ TRF/SAENES
RATTACHEMENT HIERARCHIQUE	Sous la responsabilité hiérarchique de la cheffe de la scolarité
RATTACHEMENT FONCTIONNEL	
SPECIFICITES	100 % Forte disponibilité pendant la campagne des inscriptions administratives. Modulations horaires : annualisation du temps de travail (jusqu'à 44h en pic d'activité et 32h en période de creux). Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique.

DESCRIPTIF DE POSTE

CONTEXTE	L'université CY Cergy Paris Université créée au 1er janvier 2020 par décret -n° 2019-1095 du 28 octobre 2019- est la fusion de l'université de Cergy-Pontoise, de la ComUE Paris Seine et de l'école d'ingénieurs EISTI, l'ILEPS et l'EPSS sont intégrées en tant qu'établissements composantes. L'ESSEC est associée par décret et intègre la gouvernance. CY Cergy Paris Université porte la compétence de politique de site au sein de «CY Initiative». Elle représente 1 200 enseignants et enseignants-chercheurs, 800 personnels administratifs et 24 000 étudiants répartis sur 14 sites. CY Cergy Paris Université poursuit l'ambition d'être : - Une université de la diversité fortement ancrée dans son territoire, soucieuse de la réussite de tous les publics étudiants, - Une université internationale de recherche développant une recherche académique de pointe, - Une université actrice de la transition sociétale et environnementale, conjuguant le transfert des connaissances vers la société (individus, entreprises, société civile) et la délivrance de formations conçues pour permettre à chacun de participer à relever les grands défis du XXIème siècle.
ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	Dans le cadre de ses missions d'information et de coordination des différents processus administratifs de l'admission en formation à l'inscription administrative, le service de la scolarité joue un rôle essentiel dans l'accueil et l'accompagnement des étudiants en lien avec les autres services, directions et UFR de l'établissement. Le service se compose de 15 agents permanents. Les équipes, les activités et les projets de la scolarité centrale font l'objet d'une organisation évolutive selon les nécessités au cours de l'année universitaire sous l'autorité de la cheffe de service.

MISSIONS	Placé(e) sous l'autorité de la cheffe de service, l'agent assure des activités en matière de scolarité entre le service et les différents acteurs internes : directions, UFRs, instituts et écoles. Il participe à son échelle à l'atteinte des objectifs des directions Formation et Vie de campus dans un contexte plus large de transformation en grand établissement, du nouveau contrat de site et des évolutions engagées par la création d'une école universitaire des premiers cycles et le développement d'un campus à l'international. - Coordination des campagnes d'admissions et d'inscriptions dématérialisées ou manuelles dans leur préparation et leur déploiement. - Instruire les dossiers de candidature et d'inscription et en assurer le suivi en étroite collaboration avec les composantes et les gestionnaires scolarité. - Piloter à son échelle, la gestion d'un portefeuille de dossiers d'étudiants et effectuer les inscriptions dans Apogée. - Apporter son appui à la gestion d'autres portefeuilles selon les nécessités de service.
ACTIVITES PRINCIPALES	- Accueillir et informer les publics et les différents acteurs internes sur les questions liées à la scolarité et particulièrement sur celles liées aux inscriptions administratives. - Prendre part à la coordination des campagnes d'admissions et d'inscriptions dans leur préparation et leur déploiement. - Coordonner le soutien opérationnel entre le service scolarité et le service pilotage Apogée. - Réaliser des inscriptions administratives dans Apogée. - Contribuer à la dématérialisation et simplification des démarches. - Assurer le suivi des dossiers d'inscriptions auprès des gestionnaires de scolarité (certificats de scolarité, CMS...). - Produire des procédures, des bilans d'activité et des indicateurs de suivi. - Former les vacataires inscriptions lors de la campagne d'inscriptions et assurer le suivi de leurs activités. - Coordonner la formation des gestionnaires scolarité. - Assurer la suppléance de la régie de recettes. - Assurer la suppléance de la référente pour les cartes multiservices. - Apporter son appui aux différentes activités du service autant que nécessaire à la demande de la cheffe de service. - Participer à la coordination des enquêtes ministérielles.
PROFIL	
COMPETENCES	- Connaissance du fonctionnement des établissements de l'enseignement supérieur, en particulier de l'université de CY Cergy Paris et de ses projets, culture d'établissement et des questions liées à la scolarité. - Connaissance de l'environnement professionnel, de la réglementation de la scolarité dans l'enseignement supérieur. - Connaissance des cursus pédagogiques des étudiants et diplômes d'enseignement supérieur. - Connaissance des applications métier : Apogée, ecandidat, Parcoursup. - Savoir rechercher l'information, la vérifier, la traiter et la classer. - Maîtrise indispensable des logiciels Excel, Word et des outils collaboratifs et de messagerie. - Maîtrise de l'expression écrite et orale. - Expérience en appui à la conduite de projets. - Savoir planifier, suivre les activités du service et respecter les délais. - Veille réglementaire sur son domaine de compétences. - Maîtrise de l'anglais souhaitable.

QUALITES	- Savoir-être. - Être à l'écoute des usagers et contribuer au suivi de la qualité du service public rendu. - Être capable de travailler en autonomie tout en respectant les consignes. - Discretion (accès aux données et informations personnelles des étudiants). - Capacité organisationnelle, rigueur, esprit logique, réactivité, esprit d'équipe. - Capacité d'adaptation et de remise en question. - Capacité à rendre compte de son activité de manière synthétique et spontanée. - Disponibilité, nécessité d'une grande polyvalence et résistance au stress, poste nécessitant une importante capacité de travail à certaines périodes de l'année (campagnes des inscriptions administratives et des candidatures, accueil d'un public nombreux et varié et amplitude horaire importante).
NIVEAU D'ETUDES	Niveau minimum BAC
EXPERIENCE	Expérience appréciée dans une fonction similaire.

Pour candidater : recrutement@cyu.fr

Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.



F. Lefebvre