

FICHE DE POSTE
GESTIONNAIRE DE SCOLARITE

STATUT DU POSTE : Fonctionnaire d'Etat ou contractuel	ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française
ORIGINE DE LA VACANCE : Fin de séjour réglementé / remplacement d'un titulaire / surcroît d'activité	SERVICE : INSPE – Service de la SCOLARITE
DATE DE LA VACANCE : 1^{er} octobre 2023	MODALITÉ DE RECRUTEMENT : séjour outre-mer de deux ans, renouvelable une fois (décrets 98-844 du 22 septembre 1998 et décret 96-1026 du 27 novembre 1996) ou par voie contractuelle
CATEGORIE : C ou cat 2 équivalent B	

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'université de la Polynésie française, l'UPF, est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous l'autorité du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. L'université occupe une place unique pour le développement de la Polynésie française, territoire d'outre-mer au cœur du pacifique sud, et conduit ses missions d'enseignement supérieur, de recherche, de valorisation sur ce territoire et au-delà, en tant que chef de file de la politique de site.

L'Institut national supérieur du professorat et de l'éducation (INSPE) de la Polynésie française est une école interne de l'Université de la Polynésie française (UPF). Il a été accrédité le 16 septembre 2014. Il est le fruit d'une étroite collaboration entre l'UPF, le Vice-Rectorat et le Ministère de l'Éducation de Polynésie française. Sa création repose sur une volonté très forte des trois partenaires d'élever les compétences et le niveau de qualification professionnelle des enseignants et des personnels d'éducation en Polynésie française. Après trois années de fonctionnement, le renouvellement de son accréditation a été acté en juin 2017 pour les cinq prochaines années.

Avec l'UPF, l'INSPE est habilité à délivrer le diplôme national de master « Métiers de l'enseignement, de l'éducation et de la formation (MEEF) » dans quatre mentions : « Premier degré », « Second degré », « encadrement éducatif » et « pratiques et ingénierie de la formation ». Enfin, les services utilisent les applications de la suite progicielle COCKTAIL, ADE (pour les emplois du temps) et PEGASE (gestion administrative et pédagogique).

CONTEXTE :

L'INSPE de la Polynésie française a pour mission de :

- Organiser et assurer la sensibilisation et la pré-professionnalisation aux métiers de l'enseignement,
- Organiser et assurer les actions de formation initiale des futurs enseignants des premiers et seconds degrés,
- Former les étudiants et personnels de l'éducation souhaitant se spécialiser dans les métiers d'ingénierie de la formation,
- Participer à la recherche disciplinaire et pédagogique.

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION :

Sous l'autorité du Directeur de l'Institut National INSPE, ce poste est affecté au pôle « Scolarité - Pédagogie ».

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Le service scolarité de l'INSPE gère environ 300 étudiants ainsi qu'une quarantaine d'enseignants (titulaires, contractuels et/ou vacataires). Le/la gestionnaire de scolarité occupe un poste clé au sein du service et il (elle) gère plusieurs parcours.

L'agent est en contact quotidien avec les enseignants et étudiants. L'importante charge de travail et les périodes de pics d'activités sont des composantes nécessaires à prendre en compte. La présence de l'agent est obligatoire en période d'inscriptions et d'examens : aucun congé possible.

SAVOIRS GENERAUX & COMPÉTENCES OPERATIONNELLES :

MISSIONS et ACTIVITES LIÉES AU POSTE

Missions :

Assurer, sous l'autorité du Directeur de l'INSPE et de la responsable administrative et financière, la gestion de la scolarité à savoir :

- La gestion des candidatures en master et des inscriptions (portail TMM, www.demarches-simplifiees.fr, SCOLARIX, SCOLPEDA),
- Le maquetage des formations dans les applications dédiées (SCOLPEDA et PEGASE),
- La mise en place des emplois du temps et des plannings d'examens, de la saisie des charges enseignement, de la création des groupes de TD/TP, de la convocation des étudiants dispensés d'assiduité notamment,
- La gestion des évaluations : recueil des notes, établissement des procès-verbaux d'examens.

La personne recrutée pourra également être mobilisée, selon les besoins du service, sur les missions d'accueil des usagers et de secrétariat.

Ses activités principales sont :

- **Gestion des emplois du temps**
- **Scolarité**
 - o Utiliser des logiciels de scolarité, saisie des inscriptions et des reports de notes ou compensation
 - o Suivre l'assiduité et gérer les dispenses d'assiduité
 - o Réceptionner les notifications de bourse et les traiter (saisie dans Scola)
 - o Gérer le dossier de l'étudiant
- **Examens**
 - o Participer à l'organisation des examens
- **Mémoire**
 - o Gérer l'ouverture des campagnes sur la plate-forme « dépôt-mémoire ».

La connaissance des logiciels COCKTAIL (SCOLARIX, SCOLPEDAGOGIE, ADE, PEGASE) serait appréciée

QUALITÉS PERSONNELLES :

- Capacité d'adaptation ;
- Confidentialité ;
- Qualité d'écoute et de reformulation
- Sens de l'organisation
- Démontrer les qualités humaines requises pour le travail en équipe et l'accueil du public
- Connaître l'organisation et le fonctionnement d'un service de scolarité
- Posséder une bonne expression écrite et orale
- Prévoir et planifier les missions dans le temps
- Maîtriser l'offre de formation

- Connaître les logiciels bureautiques et se former aux nouveaux développements des outils de gestion des étudiants
- Etre réactif et faire preuve de disponibilité à l'égard des enseignants, des collègues et des partenaires
- Faire preuve de patience et savoir garder son calme en toutes circonstances
- Rigueur / Fiabilité

DOSSIER DE CANDIDATURE :

Le dossier de candidature doit être adressé au Président de l'université, il comprend :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé faisant apparaître le cursus universitaire et le parcours professionnel du candidat;
- premier arrêté de titularisation
- dernier arrêté de changement d'échelon
- dernier Compte rendu entretien professionnel

Ce dossier doit être envoyé par courriel UNIQUEMENT à drh.recrutements@upf.pf en version numérisée **au plus tard vendredi 15 Septembre 2023 inclus.**

CONTACTS

Concernant les aspects administratifs : drh.recrutements@upf.pf

Concernant les missions liées au poste :

Mr Jean CHAUMINE, Directeur de l'INSPE, téléphone +689 40 866 451 (GMT -10:00),

courriel : jean.chaumine@upf.pf

Mme Marie-Pierre GAYA, Responsable administrative et financière, téléphone + 689 40 866 454,

courriel : raf-inspe@upf.pf