

L'université Savoie Mont Blanc recrute 2 gestionnaires de scolarité F/H

**Recrutement ouvert en priorité aux agents titulaires de catégorie C
Recrutement contractuel possible
contrat à durée déterminée d'un an**

**Quotité : 100%
Site : Jacob-Bellecombette**

**Au sein de la faculté de droit
Poste à pourvoir : 1^{er} septembre 2025**

Contexte :

Avec plus de 15 000 étudiants, une offre de formation pluridisciplinaire riche d'une centaine de diplômes nationaux et des laboratoires de qualité qui la font apparaître dans le classement de Shanghai, l'université Savoie Mont Blanc, membre de l'alliance européenne UNITA, est un établissement à taille humaine qui conjugue la recherche et la professionnalisation, la proximité avec ses territoires et une large ouverture sur le monde.

Sur ses trois campus d'Annecy, du Bourget-du-Lac et de Jacob-Bellecombette, elle propose différents cursus courts et longs (Diplômes d'université, Bachelors universitaires de technologie, Licences, Masters, Doctorats, Diplômes d'ingénieurs) que ce soit en formation initiale ou continue, en alternance ou via diverses validations, en présentiel ou à distance.

Entre Genève, Turin, Lyon et Grenoble, aux frontières de la Suisse et de l'Italie, avec le concours des collectivités qui l'ont vu naître et des entreprises qui l'accompagnent, elle est un acteur majeur du dynamique écosystème national et transfrontalier, fortement impliqué dans son développement économique, social et culturel.

Affectation :

Les 2 postes à pourvoir sont implantés au sein de la faculté de droit, composante de formation de l'université Savoie Mont Blanc, implantée sur le site universitaire de Jacob-Bellecombette (<https://www.fac-droit.univ-smb.fr/fr/accueil/>).

Elle forme des juristes compétents, aptes à répondre aux enjeux actuels du droit. Elle propose une offre de formation variée, de la licence au doctorat, et développe des liens étroits avec les milieux professionnels et institutionnels, en lien avec son territoire et tournée vers l'international.

1. MISSION

Ces deux postes polyvalents couvrent à la fois la gestion administrative de la scolarité pour plusieurs formations (licence AES, DESN, licence professionnelle) et un rôle clé dans l'accompagnement des étudiants, via l'accueil et le traitement des conventions de stage. Ils s'inscrivent au cœur du fonctionnement quotidien de la faculté, en lien avec les équipes pédagogiques de la Faculté.

2. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION

- **Accueil et information des étudiants** : accompagnement individualisé sur les démarches de scolarité, d'orientation ou d'aménagement, suivi des étudiants en situation de handicap ;
- **Mise à jour de l'offre de formation dans les outils de gestion** ;
- **Gestion administrative des inscriptions pédagogiques** : gestion des groupes, des options ;
- **Organisation et suivi des enseignements** : transmission des documents pédagogiques et coordination avec les équipes enseignantes ;
- **Préparation et gestion des examens** : élaboration des calendriers d'examens, gestion des salles et des surveillants, reproduction des sujets, saisie et contrôle des notes dans les outils de gestion,

préparation des jurys et mise en forme des procès-verbaux, édition des relevés de notes et attestations de réussite ;

- **Suivi administratif des conventions de stage ;**
- **Préparation des jurys d'examens et des relevés de notes ;**
- **Participation à la vie du service et aux projets transversaux :** travail en équipe avec les autres gestionnaires pour assurer la continuité du service. Participation aux réunions de service, groupes de travail ou projets d'amélioration ;
- **Gestion administrative des dossiers RH :** contrôle des dossiers administratifs des intervenants professionnels participant aux enseignements de la faculté.

Conditions particulières d'exercice : contrainte d'emploi du temps lors des 3 périodes d'examens.

3. COMPETENCES

Savoirs :

- Connaître les outils de bureautique (Word, Excel, Power Point)
- Connaître l'enseignement supérieur et le monde universitaire serait un plus
- Connaître les applicatifs utilisés en scolarité (ADE, APOGEE (dossier étudiant)) serait un plus

Savoir-faire :

- Être capable de rédiger un document de correspondance (mails, lettres, notes)
- Être capable de gérer ses priorités (réactivité)
- Être à l'aise avec les logiciels informatiques

Savoir-être :

- Aimer les contacts et être à l'aise au téléphone
- Être rigoureux dans le classement et le suivi des dossiers
- Respecter les délais de mise en œuvre des tâches à accomplir
- Avoir un esprit d'équipe et d'entraide
- Adapter sa posture aux différents interlocuteurs et s'adapter aux contraintes
- Respecter la confidentialité des informations
- Être ponctuel
- Avoir le sens du service public

Formation(s) et expérience(s) professionnelles souhaitées :

Expérience de 2 ans minimum dans un poste administratif avec un intérêt pour l'enseignement

4. CONDITIONS D'EMPLOI validation RH systématique après complétude

- Recrutement sur postes vacants
- Titulaire fonctionnaire de catégorie C selon conditions statutaires et indemnitaire propre à l'USMB
- Contractuel : traitement brut mensuel : 1 801,80 € (INM 366 - échelon 1 en référence à la grille indiciaire des ATRF C1)
- Droit annuel à congés : 3,75 jours par mois (45 jours de congé par an + RTT selon organisation du travail)
- Temps de travail : plusieurs modalités d'organisation
- Télétravail possible
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires
- Accès à la formation, aux activités sportives proposées par l'université, à la mobilité internationale

Procédure de recrutement :

Pour candidater, envoyer un CV et une LETTRE DE MOTIVATION par voie électronique **au plus tard le 15 juillet** à l'adresse job-ref-5fxs5o1rjj@emploi.beetween.com

Pour les questions relatives à la fonction et aux missions du poste, vous pouvez contacter Madame Antony, Responsable-Administratif.Fd@univ-smb.fr

Les auditions se dérouleront le 17 juillet 2025.