

Corps : Adjoint technique de recherche et de formation principal 2^{ème} classe
Nature du concours : Recrutement par voie contractuelle des Bénéficiaire de l'Obligation d'Emploi (BOE)
Branche d'activités professionnelles (BAP) : J « Gestion et pilotage »
Emploi type : Adjoint en gestion administrative
Nombre de postes ouverts : 1
Localisation du poste : Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE) – Bureau des Inscriptions Administratives (BIA) – Université Littoral Côte d'Opale Dunkerque

Mission :

Gérer les dossiers administratifs des étudiants en vue de leur inscription administrative à l'ULCO

Activités essentielles :

Tâches collectives :

Accueillir, informer les étudiants sur les modalités d'admission et d'inscription (accueil physique, téléphonique, messagerie électronique)

Tâches individuelles :

Procéder à l'inscription administrative des étudiants sous convention

Traiter les demandes de validation d'études ou de candidatures dans des filières spécifiques

Gérer les réponses et les appels des étudiants

Activités associées :

Etablir des tableaux de statistiques relatives aux validations d'études et candidatures dans des filières spécifiques

Paramétrer l'application informatique de gestion de candidatures en ligne (VE WEB)

Classer et archiver les documents et informations

Compétences requises :

Savoir utiliser les outils bureautiques et informatiques, dont les logiciels spécifiques au domaine « Scolarité » pour l'inscription (Apogée) et l'admission (VE WEB) des étudiants

Connaître la structure et le fonctionnement de l'université et du système éducatif français en général

Connaître les formations dispensées à l'université

Connaître les réglementations en matière d'admission et d'inscription à l'université

Gérer le temps de travail et respecter les échéances fixées

Aptitude à travailler en équipe

Diplomatie

Disponibilité

Rigueur

Confidentialité

Neutralité

Diplôme réglementaire exigé : Diplôme de niveau V

Environnement de travail :

Bureau doté d'un poste informatique situé dans un « open space » (4 bureaux au total)

Afin de respecter l'égalité de traitement entre les candidats, aucune information supplémentaire relative à ce poste ne sera délivrée.