


## Gestionnaire de scolarité Masters M2E


<u>Numéro de l'emploi</u> SSH-B-060-X	<u>Nature de l'emploi</u> Ouvert aux contractuels	
<u>Date prévisionnelle de prise de poste</u> 01/09/2026	<u>Site</u> Campus de Pau	
<u>Catégorie</u> : B	<u>Grade</u> :	<u>Type de recrutement</u> : Contrat : CDD
1 an	<u>Salaire</u> Selon les grilles de la fonction publique et expérience	

↩ Recrutement ouvert à toute personne bénéficiaire d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé.

### Une université d'excellence

 Université multi-sites implantée sur 5 campus à Pau, Anglet, Bayonne, Mont de Marsan et Tarbes, l'UPPA est une université pluridisciplinaire (hors santé) qui s'est fortement transformée avec l'obtention du label d'excellence I-SITE « Solutions pour l'Énergie et l'Environnement » pérennisé en 2022. Elle accueille environ 13 000 étudiants au sein de 3 collèges sur les niveaux licence, master et doctorat : le collège Sciences et Technologies pour l'Énergie et l'Environnement (STEE) ; le collège Sciences Sociales et Humanités (SSH) ; le collège Études Européennes et Internationales (EEI).

### Une université engagée et inclusive

 La stratégie de l'UPPA, en adéquation avec le plan France 2030, vise à répondre aux défis de demain et en particulier celui de la transition écologique. La visibilité d'une recherche intensive de niveau international spécialisée et interdisciplinaire répondant aux enjeux sociétaux, l'intensité du partenariat avec les acteurs socio-économiques et culturels du territoire, l'attractivité et le rayonnement international de l'établissement, une offre de formation conçue pour répondre aux besoins tout au long de la vie en soutien aux besoins émergents du monde socio-économique et la capacité à accompagner l'innovation, constituent les piliers de l'université cible. Cette trajectoire est soutenue par l'alliance européenne UNITA qui est orientée sur des axes venant renforcer cette dynamique.

### Le challenge

La personne recrutée sera affectée au collège Sciences Sociales et Humanités, au sein du service formation. Elle aura une mission d'appui à la gestion administrative et pédagogique des étudiants des masters Enseignement et Education (M2E).



## Les activités principales

### • Gestion de la scolarité administrative en proximité :

- Superviser et accompagner les étudiants dans leur cycle de formation (accueil physique, téléphonique, mail, assistance).
- Accompagner des enseignants et des intervenants extérieurs dans la mise en œuvre de leur formation (collecte des services N+1 et répartition des enseignements)
- Assurer le bon déroulement des programmes de formation sur les plans logistiques, administratifs et relationnels dans le respect des procédures sur l'activité de scolarité (réservation des salles, visio, etc.)
- Concevoir et saisir l'EDT dans hyperplanning, en collaboration avec l'INSPE ; mettre à jour les changements (report, annulation, absences, etc).
- Suivi de l'assiduité des élèves fonctionnaires et des fonctionnaires stagiaires en lien avec le Rectorat
- Saisie et Vérification des inscriptions pédagogiques, paramétrage des maquettes de PV de délibération et des relevés de notes.
- Assurer le suivi des maquettes de formation et des MCCC en vigueur : vérification des règles de calcul avant chaque délibération de jury.
- Gestion des évaluations : contrôle et gestion des validations d'acquis universitaires, suivi des absences et impact sur les contrôles continus, gestion des rattrapages, adaptation des contrôles continus aux étudiants en situation de handicap avec le service dédié du collège, préparation des soutenances, préparation des commissions de parcours, échanges avec l'INSPE pour les enseignements communs ; communication puis archivage des PV semestriels et annuels.
- Suivi des résultats de concours et rappels des procédures
- Gestion des stages maquette en pilotage commun avec l'INSPE : point sur les adaptations de stages, listes des stagiaires M1 et M2 selon leur statut, vérification et gestion des conventions de stage, rédaction des courriers de visite à destination des chefs d'établissement et gestion des stages spontanés
- Edition de statistiques et de tableaux de bord

### Ce poste est fait pour vous si

#### **Vous êtes :**

- Titulaire d'un diplôme de niveau BAC ou équivalent

#### **Vous possédez :**

- Une expérience dans des fonctions administratives

#### **Vous maîtrisez :**

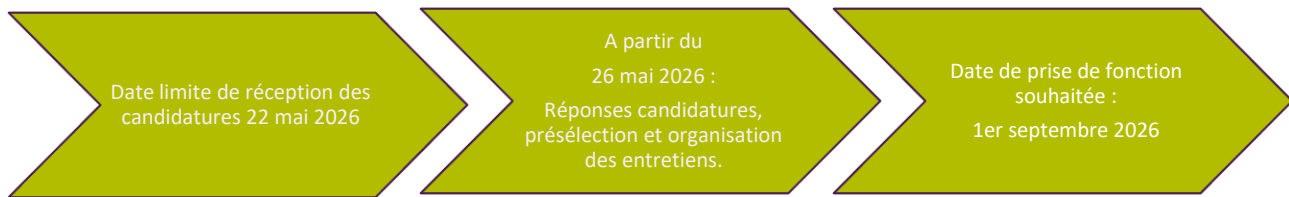
- les outils métiers (Apogée, Esup Stage, Hyperplanning)
- les outils bureautiques ( Excel, Word...)
- la réglementation relative aux accréditations, formations, examens, stages.

#### **Vous êtes en capacité :**

- De travailler en équipe
- D'être force de proposition
- De vous adapter à un nouvel environnement



## Calendrier de recrutement



### Les +

- Jusqu'à 45 jours de congés + 10 ARTT par année universitaire (selon quotité de travail)
- Télétravail jusqu'à 1 jour fixe/semaine ou 4 jours flottants/mois
- Forfait mobilité durable, offres loisirs, sport & culture
- Parkings gratuits / stationnement facile
- Campus situé à 1h de l'océan et des Pyrénées
- Accompagnement individuel des agents en situation de handicap

### L'UPPA en quelques chiffres



**13405**  
Étudiants en  
2024/2025



**1627**  
Personnels dont 748  
personnels  
administratifs



**542**  
Doctorants



**5**  
Campus



## 10 raisons de nous rejoindre

- ① *Nous offrons une diversité de métiers permettant de vous épanouir tout au long de votre carrière.*
- ② *Nous vous offrons la possibilité de mettre vos compétences au service de l'enseignement supérieur et de la recherche dans un environnement de travail agréable.*
- ③ *Nous vous offrons un accompagnement personnalisé afin de développer vos compétences et valoriser votre parcours professionnel (formation, mobilité...).*
- ④ *Nous sommes engagés dans l'inclusion des personnes en situation de handicap (env. 10% des effectifs).*
- ⑤ *Nous nous engageons dans une approche globale et ambitieuse en faveur de l'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes.*
- ⑥ *Nous travaillons ensemble et au quotidien à l'amélioration de notre qualité de vie et des conditions de travail.*
- ⑦ *Convaincus que le sport est un facteur de bien-être et d'épanouissement personnel, nous proposons un large panel d'activités sportives à nos personnels.*
- ⑧ *Nous proposons des activités culturelles, artistiques et scientifiques gratuites ou à titre préférentiels.*
- ⑨ *Labellisés DD&RS, nous transformons notre université pour qu'elle soit un modèle d'avenir, écologiquement responsable.*
- ⑩ *Labellisés HREIR, nous réaffirmons la transparence de nos procédures de recrutement fondées sur le mérite et l'égalité des chances.*

### *Pour candidater*

- Dossier de candidature : CV et lettre de motivation
- Dépôt de candidature : <https://recrutement-administratif.univ-pau.fr/>
- Contact au sein du service : Béatrice Etchenic
- Référence de l'offre : 972

