


Agent de scolarité de l'Institut Supérieur Aquitain


<u>Numéro de l'emploi</u> STEE-C-152	<u>Nature de l'emploi</u> Ouvert aux titulaires et contractuels	
<u>Date prévisionnelle de prise de poste</u> 01/09/2026	<u>Site</u> Campus de d'Anglet	
<u>Catégorie :</u> C	<u>Grade :</u> ATRF	<u>Type de recrutement :</u> <u>Mobilité :</u> mutation / détachement <u>Contrat :</u> CDD
<u>Durée du contrat</u> 12 mois	<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 à l'administration de l'Institut Supérieur Aquitain (ISA) au sein d'une équipe de 10 personnels administratifs et techniques. L'ISA est une école d'ingénieurs de l'UPPA, elle forme des ingénieurs spécialistes des domaines du bâtiment et des travaux publics et des ingénieurs spécialistes des domaines du numérique et de l'informatique. La forte relation avec le milieu de l'entreprise entretenue par les nombreux stages proposés aux élèves ingénieurs participe à l'excellence de la formation. Les filières en apprentissage et la mise en place de contrats de professionnalisation accroissent ces relations privilégiées et soutient la croissance de l'école. La mission de la personne recrutée sera d'assurer tous les



actes de gestion relevant de la scolarité des étudiants sous la responsabilité de la responsable administrative et financière.

Les activités principales

- Informer les publics (les étudiants, le personnel enseignant interne ou externe, et les différents interlocuteurs à l'établissement) sur l'aspect pédagogique et administratif ; rechercher des éléments de réponse et/ou orienter les demandes et sollicitations aux personnes concernées
- Gérer et suivre les dossiers administratifs des étudiants français et étrangers : inscriptions administratives et pédagogiques, suivi de bourses, contrôle d'assiduité...
- Assurer le respect des maquettes : structures d'enseignement, modalités de contrôle des connaissances, règles de calcul, charges d'enseignements
- Organiser et suivre les emplois du temps et des réservations de salles
- Gérer les absences et changements de plannings
- Suivre et contrôler des périodes de stage avec les interlocuteurs concernés (étudiants et tuteurs), de la convention au suivi des présences
- Gestion administrative et logistique des examens dans le respect de la réglementation en vigueur : réservation des salles, création des listes de présence, convocations, saisie des notes, PV des jurys, traitement des résultats en fonction des niveaux de diplômes ...
- Participer aux réunions

Ce poste est fait pour vous si

Vous êtes :

- Titulaire d'un diplôme de niveau III

Vous possédez :

- des connaissances sur le fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche,
- des connaissances sur la réglementation applicable en matière d'offre de formation et de gestion de scolarité
- des connaissances sur la réglementation relative à la scolarité, notamment en termes d'inscriptions administratives et pédagogiques, d'examens et de cursus d'études.

Vous maîtrisez :

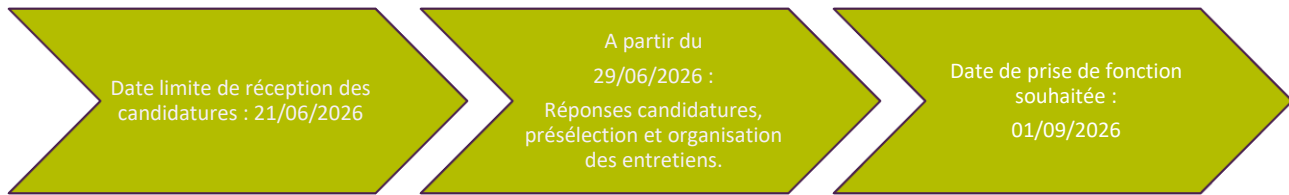
- la prise en compte contraintes et échéances, dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- l'utilisation d'outils de bureautique
- la mise en œuvre des procédures et des règles en constante évolution
- l'accueil et vous communiquez de manière adaptée avec les différentes populations concernées

Vous êtes en capacité :

- Respecter la confidentialité
- Être organisé et prioriser ses activités
- Avoir le sens relationnel, travailler en équipe,
- Être réactif et dynamique
- Être autonome, très vigilant et rigoureux
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Savoir rendre compte, être fiable et transparent



Calendrier de recrutement



Les +

- 45 jours de congés + 10 ARTT par année universitaire
- Forfait mobilité durable, offres loisirs, sport & culture
- Stationnement facile
- Campus situé près 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 : christine.fargeot-duverge@univ-pau.fr
- Référence de l'offre : 982

