

## Agent de scolarité

<u>Numéro de l'emploi</u> SSH-C-053	<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 Pau	
<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> 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 du bureau Licences et Masters Droit Economie Gestion



## Les activités principales

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

- Superviser et accompagner les étudiants dans leur cycle de formation (accueil physique, téléphonique, mail).
- Accompagner des enseignants et des intervenants extérieurs dans la mise en œuvre de leur formation
- Assurer le bon déroulement des programmes de formation sur les plans logistiques, administratifs
- Saisir l'EDT élaboré par l'enseignant responsable de l'emploi du temps dans hyperplanning, et mettre à jour les changements (report, annulation, absences, etc).
- Paramétrer Apogée pour les inscriptions pédagogiques par le Web, pour l'accès à la saisie des notes à distance, pour la création des codes épreuves ; pour le maquetage des PV et pour les 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.
- Exercer un contrôle et apporter des corrections sur les IP web des étudiants
- Collecter les sujets d'examens et organiser les surveillances d'examen.
- Gérer le suivi des délibérations (constitution des jurys et/ou des commissions, convocations, clôture des délibérations, publication des résultats, consultation des copies d'examen, gestion des modifications et des rectifications)
- Organiser sur les plans logistiques et administratifs les examens oraux
- Gestion et suivi des dossiers de candidature (Ecandidat)
- Être un appui pour l'actualisation des MCCC avec les responsables des formations.
- Participer au conseil de perfectionnement de son périmètre d'activité.
- Préparer les autorisations de déplacement pour les voyages d'étude et les sorties terrain.
- Organiser l'archivage des différents documents en fonction de la réglementation

## Ce poste est fait pour vous si

### Vous êtes :

- Titulaire d'un *diplôme de niveau III*

*Point de vigilance : vérifier l'adéquation entre le diplôme requis et le niveau du poste*

### 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.

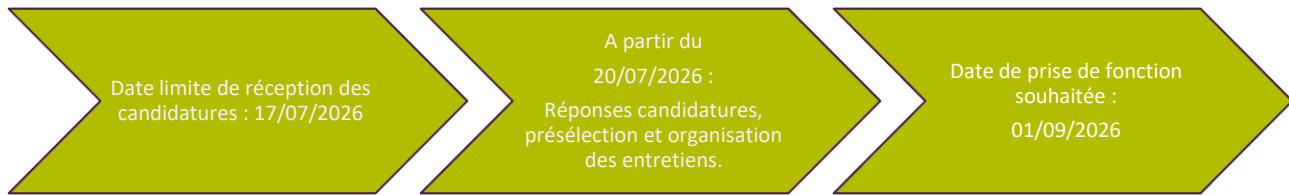
### Vous êtes en capacité :

De travailler en équipe

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



## Calendrier de recrutement



### Les +

- 45 jours de congés + 10 ARTT par année universitaire
- Télétravail jusqu'à 2 jours fixes/semaine + 4 jours flottants/mois  
*(selon le poste et le service)*
- Forfait mobilité durable, offres loisirs, sport & culture
- Parkings gratuits / stationnement facile
- Campus situé à 1h de l'océan et des Pyrénées (pour le site de Pau)
- 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 : 990

