

## Gestionnaire de scolarité (F/H)

Statut : Titulaire ou Contractuel – catégorie B  
Affectation : Université de Haute-Alsace  
ENSISA

### Mission

Le gestionnaire scolarité assure le suivi de l'ensemble des procédures et actes administratifs liés à la scolarité à l'ENSISA pour les formations et thématiques transverses qui lui sont confiées.

Le gestionnaire scolarité participe également au déploiement du système d'information scolarité à l'ENSISA.

### **Activités principales**

- Assurer le suivi administratif, de l'inscription à la diplomation, des étudiants inscrits dans les formations de l'ENSISA dont la gestion lui sera confiée
- Assurer le suivi de l'assiduité des étudiants pour les formations concernées
- Participer au déploiement du système d'information scolarité (avec entre autres l'intégration de PEGASE) en lien avec la responsable du service et les référentes du système d'information de l'école : modélisation des structures pédagogiques des formations dispensées à l'ENSISA, suivi de formations...
- Aider à la planification des activités de formation sous ADE et mettre à jour les emplois du temps
- Préparer les examens : collecte et copie des sujets, réservation des salles, contact et information des surveillants, diffusion du planning aux différents intervenants
- Préparer les réunions des jurys et appliquer leurs décisions : convoquer les enseignants, saisir les notes, édition des relevés de notes
- Préparer les diplômes et suppléments de diplômes

### **Activités associées**

- Participer à l'organisation de la remise des diplômes de l'ENSISA, sous la coordination du service valorisation et attractivité
- Participer à la journée portes ouvertes, sous la coordination du service valorisation et attractivité
- Accueillir les usagers
- Assurer le standard téléphonique en cas d'absence ponctuelle des agents d'accueil
- Archiver les documents administratifs liés à la scolarité

### Compétences

#### **Connaissances**

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'Enseignement Supérieur en France
- Connaissance de l'organisation du système éducatif dans les Universités et en particulier dans les écoles d'ingénieurs



- Connaissance de la réglementation dans le domaine d'activité
- Démarche Eco campus et la certification ISO 50001 (Système de management de l'énergie) de l'UHA.

### **Savoir-faire**

- Savoir mettre en œuvre la réglementation et les procédures relatives à la gestion de la scolarité
- Maîtriser les logiciels de gestion et application scolarité
- Maîtriser les outils bureautiques (Excel tout particulièrement)
- Maîtriser les techniques d'expression orale et écrite
- Être capable d'élaborer des choix et de planifier des actions
- Savoir travailler en équipe

### **Savoir-être**

- Rigueur et organisation
- Polyvalence
- Autonomie
- Réactivité
- Capacité d'anticipation et d'adaptation
- Prise d'initiatives
- Discrétion professionnelle
- Sens relationnel (courtoisie et maîtrise de soi) notamment pour l'accueil dans un service public recevant un public diversifié

### **Environnement et contexte de travail**

L'Université de Haute-Alsace compte près de 10 000 étudiants, inscrits dans plus de 170 formations, du niveau BUT, licence, diplôme d'ingénieur, master, jusqu'au doctorat, à Mulhouse et à Colmar. Elle compte également 14 laboratoires de recherche qui font de la recherche fondamentale et de la recherche appliquée. Université pluridisciplinaire très innovante, elle est reconnue pour la qualité de ses filières professionnalisantes (dont plus de 40 formations en apprentissage) et transfrontalières (avec 20 filières bi ou trinationales). Elle contribue au développement du territoire grâce à la force de sa recherche partenariale menée en lien avec les entreprises.

- Télétravail possible
- Congés : 50 jours /an
- Accès à la formation
- Activités sportives et culturelles
- Remboursement forfaitaire des cotisations à une protection complémentaire santé

### **Diplôme**

Diplôme minimum requis : bac ou équivalent



### **Profil recherché**

Une expérience dans le domaine de la scolarité est souhaitée.

### **Conditions de recrutement**

Recrutement fonctionnaire titulaire : par voie de mutation ou détachement

Recrutement interne : à définir en fonction du statut de l'agent

Rémunération recrutement externe : à partir de 2 171 € brut mensuel (selon profil + expérience)  
CDD 12 mois – possibilité de renouvellement

**Quotité de travail** : temps plein – 37h30 par semaine

**Prise de poste** : 01/10/2025

### **Contact :**

Fiche de poste disponible sur le site [www.uha.fr](http://www.uha.fr) – rubrique « recrutements/personnels administratifs et techniques/offres d'emploi »

Les candidatures (lettre de motivation et CV) sont à adresser par courriel uniquement à [recrutement-personnel.ensisa@uha.fr](mailto:recrutement-personnel.ensisa@uha.fr) au plus tard pour le 25/08/2025.

L'Université de Haute-Alsace laisse toute latitude au candidat de joindre tous les documents jugés pertinents à son CV et valorisant sa carrière.

Lors des auditions, possibilité d'une mise en situation professionnelle.

*Le genre masculin a été retenu dans ce document pour en faciliter la lecture mais englobe aussi bien le masculin que le féminin.*

*Dans le cadre du développement de l'université européenne EPICUR et d'Eucor-Le campus européen la pratique de l'anglais et/ou de l'allemand sera un plus.*

*Dans le cadre de son projet d'université citoyenne, et de son attention à l'égalité et la diversité, l'UHA accueille favorablement les candidatures des personnes du genre le moins représenté dans le secteur ou la discipline concerné, des personnes en situation de handicap et des personnes de tous âges et de toutes origines.*

