

## GESTIONNAIRE DE SCOLARITÉ – PÔLE DES INSCRIPTIONS ADMINISTRATIVES ET CERTIFICATIONS

Poste rattaché à la Direction de la scolarité (DIS),  
Catégorie C

### CONTEXTE ET OBJECTIFS DU POSTE

L'Institut national des langues et civilisations orientales (Inalco) est un établissement public unique au cœur du Nouveau quartier latin (Paris 13<sup>e</sup> arrondissement). De la licence au doctorat en passant par les diplômes d'établissement, l'offre de l'Inalco se caractérise par sa grande diversité avec plus de 100 langues et civilisations enseignées et plusieurs filières professionnelles. Elle assure aux étudiants un enseignement de haut niveau, appuyé sur la recherche et axé sur l'insertion professionnelle. L'Inalco enseigne auprès de 8 000 étudiants en formation initiale, dont 2 000 d'origine étrangère grâce aux 350 enseignants titulaires et contractuels et aux 160 personnels administratifs.

Composée de 31 agents, la Direction de la scolarité (DIS) assure l'ensemble de la gestion administrative et pédagogique des étudiants (hors doctorats et formation continue). La DIS est composée de 4 pôles :

- Le Pôle des inscriptions administratives et certifications
- Le Pôle des inscriptions et du suivi pédagogiques
- Le Pôle des applications de scolarité
- Le Pôle des filières professionnalisantes et de l'alternance

Le Pôle des inscriptions administratives et certifications met en œuvre les campagnes des inscriptions administratives de l'établissement, et est chargé de la délivrance des diplômes et des certifications.

Le/la gestionnaire de scolarité est placée(e) sous l'autorité hiérarchique directe de la Responsable du Pôle des inscriptions administratives et certifications. Il/elle assure l'accueil et l'information des candidats, étudiants et diplômés. Il/elle participe aux opérations de recrutement et réalise les inscriptions administratives.

### MISSIONS ET ACTIVITÉS

#### 1. ACCUEIL, INFORMATION ET ORIENTATION DES USAGERS

- Renseigner sur les formations dispensées par l'établissement, les modalités de candidatures, d'inscription et de retrait de diplôme (accueil physique, réponses aux courriels) ;
- Participer aux journées portes ouvertes de l'établissement.

#### 2. RECRUTEMENT ET INSCRIPTIONS DES USAGERS

- Recrutement des étudiants : vérifier les dossiers de candidatures ;
- Inscriptions administratives des étudiants : contrôler les autorisations d'inscriptions, les pièces justificatives et les éléments saisis par les étudiants lors des processus dématérialisés, saisir directement les données d'inscriptions non dématérialisées ;
- Contrôler les inscriptions et relancer les dossiers en attente de paiement des droits universitaires ;
- Editer et délivrer les cartes d'étudiant et les certificats de scolarité ;
- Participer à la gestion des demandes de remboursement et d'exonération des droits universitaires, et au suivi des annulations d'inscription ;
- Participer au suivi des étudiants boursiers ;
- Gérer les demandes de régime spécial d'études et de césure, en lien avec les gestionnaires pédagogiques ;

- Participer à la formation et à l'encadrement des vacataires pendant la période des inscriptions administratives ;
- Classer et archiver les dossiers.

### **3. EDITION ET DÉLIVRANCE DES DIPLOMES ET ATTESTATIONS DE REUSSITE**

---

- Contrôler les listes des diplômés en lien avec les questionnaires pédagogiques ;
- Editer les attestations de réussite, les diplômes parchemin et les suppléments au diplôme ;
- Participer à la cérémonie de remise des diplômes ;

### **4. PARTICIPATION ACTIVE AUX PROJETS DE MODERNISATION ET D'OPTIMISATION**

---

- Participer au déploiement du logiciel de gestion de scolarité PC-Scol Pégase : groupe de travail, tests des fonctionnalités, formations etc...
- Participer à des réunions et groupes de travail en lien avec l'activité du Pôle.

---

#### **SAVOIRS GÉNÉRAUX, THÉORIQUES OU DISCIPLINAIRES**

---

- Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche en général ;
- Une expérience dans un poste en lien avec les métiers de la scolarité serait appréciée ;
- Capacité à comprendre l'offre de formation et le fonctionnement de l'établissement ;

#### **SAVOIRS-FAIRE OPÉRATIONNELS**

---

- Maîtrise des outils informatiques (Excel, Word) ;
- Capacité à utiliser des applications variées ;
- Savoir planifier des échéances ;
- Travailler en équipe ;
- Savoir rendre compte.
- 

#### **SAVOIR-ÊTRE**

---

- Rigueur, fiabilité, discrétion ;
- Sens relationnel ;
- Réactivité ;
- Capacité d'adaptation ;
- Disponibilité.

## **COMPÉTENCES ATTENDUES**

## **INFORMATIONS RH**

- **Type de contrat** : Poste ouvert aux titulaires et aux agents contractuels sous CDD de 12 mois renouvelable ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie C ;
- **Temps plein** : 38h45 hebdo du lundi au vendredi ;
- Tous les poste de l'Inalco sont **ouverts aux personnes en situation de handicap**
- **54 jours de congés payés annuels** dont 2 périodes de fermeture obligatoire (3 semaines en été et 1 semaine à Noël) ;
- **Localisation du poste** : 65 rue des Grands Moulins 75013 Paris ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : **Dès que possible**

Rejoindre Inalco, c'est de profiter de certains avantages tels que des offres de restauration, des activités ludiques et culturelles grâce à l'association du personnel de l'Inalco (API), ou encore d'activité sportive dans les locaux (Yoga...).

Pour candidater, merci d'adresser votre CV et lettre de motivation **au plus tard le 23 mars 2025** à l'adresse suivante : [drh-recrutement@inalco.fr](mailto:drh-recrutement@inalco.fr)