UNIVERSITÉ DE FRANCHE-COMTÉ

FICHE DE POSTE

Service/Composante	CLA Service scolarité
Intitulé du poste	Secrétaire de scolarité FLE F/H
Positionnement dans le service – Nombre de personnes encadrées	Sous l'autorité de la responsable du pôle scolarité et vie des étudiants et stagiaires
Champ des relations	<u>En interne avec :</u> - La responsable scolarité FLE, la responsable-adjointe, les enseignants responsables du Master FLE parcours MIC, les coordinateurs pédagogiques, les autres services du CLA <u>En externe avec :</u> - Les organismes, les services centraux de l'université, le SUP-FC, FEI, préfecture
Missions et Activités **Mission 1**	**Gestion du Master FLE (Français Langue Etrangère)**
Activités :	➢ Accompagner et renseigner les étudiants pour les inscriptions, modifications de cursus, paiements, demande de remboursement, gestion administrative de leur dossier, et renseignements divers, ➢ En charge du suivi administratif des étudiants : gestion des candidatures via les plateformes (Mon Master, eCandidat, Etudes en France), inscriptions administratives et pédagogiques via l'outil APOGEE, établissement d'attestations d'inscription, de cartes étudiant, saisie des notes, gestion des stages via l'outil Pstage, préparation des jurys, éditions des relevés de notes, des diplômes, etc.
Mission 2	**Gestion des TCF (tests de connaissance du français) : IRN, DAP, Québec, Canada, et Tout Public**
Activités :	➢ Accompagner et renseigner les candidats ➢ Percevoir les droits d'inscription ➢ Gestion de la plateforme TEO ➢ En lien avec la coordination : prise de photo des candidats, établir les listes d'émargement, relevés de notes, préparer les salles, saisie des notes ➢ Délivrer les attestations
Mission 3	
Activités connexes:	➢ Renseigner les étudiants ou stagiaires sur les différents programmes proposés ➢ Assurer, autant que de besoin, les remplacements au sein du service scolarité

Compétences souhaitées	➢ Connaissance de la structure ➢ Maîtrise des outils informatiques ➢ Maîtrise des outils spécifiques : AEC, APOGEE, Pstage, eCandidat, plateformes de candidatures ➢ Anglais niveau B2 souhaité
Qualités requises	➢ Autonomie dans la gestion des dossiers ➢ Disponibilité, réactivité, esprit d'initiative ➢ Savoir et apprécier travailler au sein d'une équipe
Contraintes professionnelles	➢ Polyvalence avec les collègues pour la prise de congé
Modalités de candidatures	➢ Cv et lettre de motivation à drh-recrutements@univ-fcomte.fr ➢ Prise de poste : 02/09/2024 ➢ Date limite de candidature : 26/08/2024 ➢ Contractuel(le)s (CDD 12 mois)