

# ASSISTANT (H/F)

Service de Gestion des Affaires Etudiantes

-----

## Contexte

Afin de renforcer l'équipe en place pendant la période estivale, le service gestion des affaires étudiantes recherche **quatre postes** d'assistant SGAE à pourvoir du **3 juillet 2017 au 27 octobre 2017**.

## Missions

### Interface avec l'extérieur

- Participer à l'accueil téléphonique et physique des parents, étudiants, facultés (demande de certificats de scolarité, copies de factures, reçus, documents administratifs, etc.). Fournir les informations générales. Vérifier ou compléter un dossier. Réceptionner les documents déposés. Informer sur la procédure d'inscription ou aider à s'inscrire en ligne.
- Répondre aux mails et aux courriers.

### Administration des scolarités et suivi de paiement

- Participer à la gestion des candidatures, préinscriptions, inscriptions :
  - Vérifier, analyser et traiter les documents reçus. Relancer les étudiants en cas de dossier incomplet.
  - Procéder aux facturations et aux encaissements.
  - Transmettre les pièces au service comptabilité.
  - Editer les documents demandés relatifs aux inscriptions ou à leur suivi (cartes, certificats de scolarité, attestation de sécurité sociale, factures, reçus de paiement...).
  - Mettre à jour les fichiers informatiques (Agora notamment).
  - Numériser et classer les dossiers.
- Régulariser les comptes des étudiants (encaissement chèques et espèces, solde à payer, sécurité sociale et frais de scolarité). Ajuster les scolarités selon les changements de barème. Procéder aux remboursements des trop-perçus.
- Participer au suivi du paiement des scolarités et à la gestion des relances pour impayés en adressant les courriers correspondant pour règlement, ceci après vérification, analyse et traitement dans le programme des relances.

## Compétences et qualités requises

- Formation supérieure de niveau bac+2 minimum, dans le domaine de la gestion administrative et comptable ou expérience professionnelle équivalente.
- Maîtrise des outils bureautiques.
- Sens de l'accueil et du relationnel, esprit d'équipe.
- Capacités d'adaptation et d'écoute.
- Rigueur et organisation.
- Diplomatie et respect de la confidentialité des informations traitées.