

Chargé de scolarité H/F

Rédacteur territorial

Organisme émetteur : VERSAILLES GRAND PARC

Référence : 2026-VGP-423

Localisation du poste : Versailles (78000)

Direction concernée

CULTURE ET TOURISME

Service concerné

CRR VERSAILLES GRAND PARC

Catégorie du poste

B

Poste ouvert aux

Contractuels et Titulaires

Type de poste

Poste à temps complet

Vos missions

Missions principales

Mission n°1 : Suivi administratif de la scolarité des élèves (portefeuille d'élèves selon affectation par la direction)

- Mettre à jour en continu, les données des élèves dans le progiciel DUONET, assurer le paramétrage des formulaires d'inscriptions et de réinscription, saisir les plannings, résultats d'examens et de commissions, affectations, pratiques collectives, cours par session...
- Récupérer les données liées aux parcours des élèves auprès de la direction et des professeurs afin de les saisir (plannings, résultats d'examens et de commissions, affectations, pratiques collectives, cours par session), gérer les choix de cours de formation musicale par élève
- En lien avec les conseillers aux études, suivre et analyser les parcours
- Suivre l'assiduité des élèves (états des présences et transmission aux conseillers aux études et aux familles)
- Préparer et relire les bulletins d'évaluation, assurer la diffusion aux familles
- Préparer les conseils de classe selon les parcours
- Etablir des bilans chiffrés de la scolarité
- Editer les diplômes, certificats de scolarité, attestations
- Transmettre les données pour facturation au régisseur de Versailles Grand Parc
- Organiser les concours et examens (convocation, plannings, préparation matérielle des épreuves...)

Mission n°2 : Relations / Information et orientation des usagers

- Assurer l'accueil physique et téléphonique (élèves, familles, professeurs et publics...), renseigner et orienter les usagers sur l'offre d'enseignement et les événements. Contacter les élèves en cas de professeur absent
- Assurer l'interface relationnelle avec la direction, les conseillers aux études et les professeurs
- Assurer l'interface relationnelle avec les partenaires (Services municipaux, Ecole, Collège, Lycée, Université, Théâtres et autres établissements culturels...)

Mission n°3 : Gestion administrative générale et gestion courante de la vie des sites d'enseignement

- Participer à la gestion courante du site d'enseignement (interventions sur le bâtiment, besoins et commandes de matériels, organisation d'événements de cohésion...)
- Suivre les demandes d'autorisation d'absence des professeurs du site engendrant un remplacement
- Envoyer des informations et convocations aux personnels

Missions ponctuelles :

- Participer aux groupes de travail et réunions selon affectation par la direction (réunions scolarité, conseils pédagogiques...) et en rédiger les comptes-rendus ou relevés de décisions
- Renfort d'encadrement éventuel pour projets pédagogiques importants
- Organiser la diffusion des informations et des documents de communication
- En l'absence de surveillant, assurer l'ouverture, la fermeture, surveillance des entrées et sorties ainsi que la sécurité du bâtiment

Appartenance à un ou des groupes de travail :

- Équipe de scolarité des sites d'enseignement de Versailles Grand Parc
- Groupes de travail et réunions selon affectation par la direction

Votre profil

Formation

Formation :

- Niveau Bac+3/4
- Idéalement en administration culturelle

Expérience :

Expérience antérieure souhaitée

Savoir-faire :

- Appliquer les normes, procédures et règles
- Savoir orienter les publics
- Capacités rédactionnelles
- Gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Respect des échéances
- Savoir travailler en équipe

Savoir être :

- Qualités relationnelles
- Sens de l'organisation
- Discrétion
- Rigueur
- Capacité à prendre des initiatives et à rendre compte

Conditions d'emploi

Contrainte(s) liée(s) au poste

Cycle de travail :

- Temps complet équivalent 35h - temps de travail annualisé (1607h par an)
- Pics d'activité en période d'inscriptions et d'examens/concours ainsi qu'à la rentrée
- Congés obligatoirement en période de vacances scolaires. Travail certains week-ends et soirées

Avantages :

- Participation de l'agglomération à la mutuelle et au contrat collectif Prévoyance
- Remboursement des frais de transport en commun à hauteur de 75%
- Possibilité d'adhérer à la Caisse d'Entraide (prestations sociales et loisirs)

Clôture des candidatures : le 12 mars 2026