

Assistant(e) de scolarité

Située au cœur de la capitale du Royaume à Technopolis, l'Université Mohammed VI Polytechnique (UM6P), est un établissement d'enseignement supérieur à vocation internationale, qui s'engage dans un système éducatif basé sur les plus hauts standards d'enseignement et de recherche dans des domaines cruciaux pour le développement économique durable du Maroc et de l'Afrique.

Ai movement, Centre International d'Intelligence Artificielle au Maroc, rattaché à l'UM6P, est un centre d'excellence en Intelligence Artificielle, qui vise à favoriser l'émergence d'un savoir-faire marocain et africain en Intelligence Artificielle et Science des données. Il est le centre de référence de l'UNESCO pour l'intelligence artificielle en Afrique. L'objectif de Ai movement est de développer une IA de confiance, éthique, responsable et inclusive sur le continent africain.

Ai movement recrute un(e) assistant(e) de scolarité pour soutenir son activité.

Descriptif du poste et missions :

- Traiter les dossiers des candidatures et préparer les listings à chaque étape du processus Admission,
- Participer à la gestion des concours d'admission sous le contrôle de l'équipe de coordination,
- Traiter les dossiers de bourses et préparer les PV liés,
- Préparer la rentrée universitaire : formalités administratives des étudiants à la rentrée, Inscription des nouveaux étudiants et réinscription des étudiants admis aux niveaux supérieurs,
- Veiller au classement et archivage physique et électronique des dossiers d'inscription et formalités administratives des étudiants, et des dossiers liés à la formation,
- Tenir des bases de données actualisées et complètes des étudiants et des Professeurs,
- Veiller au suivi régulier des paiements des étudiants non boursiers (emails de relances, classement des pièces de banque et ordres de virements ou versements...),
- Veiller au suivi régulier de présence des étudiants et établir des états de présence hebdomadaires,
- Organiser les activités parascolaires des étudiants (visites, évènements sportifs et culturels...),
- Préparer les documents administratifs des étudiants (Attestations de scolarité, de résidence, de bourses...),
- Réaliser les travaux d'impression et de scan des documents liés à la scolarité (Support de cours, sujets d'examens...),
- Participer à la mise en œuvre du calendrier académique (plannings des cours, des travaux pratiques, des contrôles et des examens),
- Suivre les activités pédagogiques des enseignants (suivi de la réalisation des séances de cours, gestion des plannings des enseignants ; présence, modifications et récupérations,
- Préparer les états hebdomadaires de présence des enseignants et états mensuels de pointage,
- Gérer le flux d'information et la communication étudiant-Prof, Informer dans le temps des mises à jour des planning, report de séance de cours, diffuser les plannings des examens avec les numéros de salles...),
- Gérer les événements liés à la formation (Communication et Evènementiel (cérémonies d'accueil et de diplomation...))

- Gérer la Clôture de l'année académique (audit des diplômes, remise des attestations de réussite, remise des diplômes) ;
- Alimenter et animer le système d'information de la scolarité (Canevas et SONIS) pour répondre à toutes les requêtes administratives et pédagogiques ;
- Participer au montage des dossiers ministériels de la déclaration et de l'accréditation.
- Gestion logistique liée aux programmes de formations (concours, et examens, salles, matériel pédagogique, recueillir les demandes logistiques des profs...)
- Gestion des examens : Notes, PV de notes, relevés de notes, évaluations, bilans de scolarité, des diplômes, préparation administrative et logistique des examens, planning de surveillance et d'examen, délibération, validation des notes et des moyennes, établissement de PV et des relevés de notes ...
- Maîtrise des plateformes dédiées à la scolarité (canevas ; Sonis),
- Toute autre tâche demandée par la présidente exécutive.

Profil Demandé

- Niveau licence min ou équivalent (Bac+3),
- Expérience de 5ans min dans la gestion de la scolarité ou un poste similaire,
- Très bonne connaissance de la scolarité des établissements d'enseignement supérieur.

Compétences principales

Hard skills

- Très bonne maîtrise de l'outil bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Outlook),
- Aisance à l'utilisation de nouveau systèmes d'information (logiciels, application,)

Soft Skills

- Avoir le sens de l'organisation ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Avoir l'esprit de synthèse.
- Autonomie, initiative et réactivité.
- Polyvalence,
- Sens de l'écoute et du service.