

## *Description de poste*

### *Groupe Université Centrale*

**Intitulé du poste :** Chargé Scolarité

**Nombre de postes disponibles :** 1

**Domaine / Industrie :** Enseignement supérieur

**Lieu de travail :** Montplaisir

---

#### **Présentation de l'entreprise :**

L'Université Centrale est la plus grande université privée de Tunisie. Pionnière et résolument orientée vers l'international, l'Université Centrale a rejoint EMKH United Universities, le 1er réseau pan-africain d'enseignement supérieur privé aux standards internationaux.

---

#### **Description du poste :**

A pour principale mission de constituer, assurer la gestion des dossiers des étudiants, depuis la réception des dossiers d'inscription jusqu'à l'obtention de leurs diplômes.

Sous la responsabilité du Secrétaire Général.

Vous serez amené à :

- o Vérifier la conformité des dossiers d'inscription et veiller à contacter les étudiants pour compléter les pièces manquantes ;
- o Préparer et fournir les documents administratifs des étudiants (Attestations, diplômes, carte d'étudiant, carte d'étudiants, ...) ;
- o Gérer les dossiers des étudiants (classement, mise à jour et archivage) ;
- o Contribuer à la préparation des documents exigés par le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche scientifique.
- o Contribuer à la bonne application des procédures d'inscription/de réinscriptions administrative des étudiants.

---

#### **Compétences : (requis/ souhaitées)**

- o Une expérience dans un poste similaire
- o Maîtrise de l'outil informatique et des logiciels adéquats
- o Organisé et méthodique et avoir le sens des priorités.
- o Savoir respecter la confidentialité.

- o Éviter les conflits d'intérêt.
  - o Avoir de bonnes aptitudes interpersonnelles, travail en équipe et jugement.
  - o Habile en communication.
- 

**Formation :**

BAC + 2 ou plus

**Expérience Professionnelle :** [0 – 3 ans]  [3 – 5 ans]  [5 – 10ans]  [10 ans et plus]