

APPEL A CANDIDATURE :

Adjoint(e) en gestion de la scolarité

Branche d'Activité Professionnelle : J – Gestion et Pilotage

Emploi type REFERENS : Adjoint en gestion administrative (J5X41)

Nombre de poste(s) à pourvoir : 1

Poste à pourvoir à compter du : 01/09/2019

Date de fin de contrat : 31/08/2020

Quotité de travail : 100 %

Service d'affectation : ENSMA / Services Supports / Scola

Diplôme demandé : CAP/BEP ou équivalent, dans les domaines du secrétariat ou de la gestion administrative

Expérience(s) souhaitée(s)

Rémunération brute mensuelle : Selon grille et expérience, de 1 697 € à 1 790 €

POUR CANDIDATER : CV et lettre de motivation sont à envoyer à l'adresse rh.contractuels@ensma.fr

(Si vous êtes bénéficiaire de l'obligation d'emploi, il vous est possible de joindre la copie de votre RQTH)

LES CONTACTS

Responsable du Service Scola

Corinne DUTAULT – corinne.dutault@ensma.fr / 05 49 49 81 54

Service Ressources Humaines

Emilie GRANDIDIER – rh.contractuels@ensma.fr / 05 16 08 01 52

DEFINITION DU POSTE

Mission principale :

Dans un établissement d'enseignement supérieur, l'adjoint(e) en gestion de la scolarité aura pour mission d'organiser le suivi pédagogique d'une formation de première année de Master, et deuxième année de cycle ingénieur. Il/elle assurera le suivi administratif de la scolarité des étudiants inscrits dans ces filières, de l'inscription jusqu'à la fin de la scolarité. L'adjoint(e) en gestion administrative effectuera ces missions en lien avec les responsables de formation, et sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du service scolarité.

Activités principales :

- Accueillir physiquement et téléphoniquement les différents publics : étudiants, enseignants, intervenants extérieurs ;
- Assurer la préparation et l'organisation des rentrées : suivi des inscriptions pédagogiques des étudiants, suivi des dossiers scolaires de 2ème année, édition de toutes les cartes étudiantes... ;
- Assurer la gestion administrative des dossiers scolaires de 2ème année : suivi des absences, ...
- Gérer les admissions sur titres en 2ème année (sur titre M1 et double-diplôme) et en Master 1 ;
- Organiser les examens (calendrier, préparation des salles, suivi des rattrapages, ...)
- Assurer la gestion des langues vivantes 2 (contact des intervenants, répartition des élèves par groupes de niveaux, contrôle d'assiduité) ;
- Répondre à toutes les demandes de renseignements reçues par le service Scola ;
- Assurer l'accueil et le départ des étudiants durant la semaine de mobilité ;
- Organiser les cours « Systèmes » de 2ème année (1ère et 2ème session) : prise de contact avec les intervenants extérieurs, élaboration des emplois du temps, ...

Savoir-faire requis :

- Accueillir du public ;

- Maîtriser les logiciels de bureautique ;
- Rédiger des rapports ou des documents ;
- Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, messagerie électronique, ...) ;

Connaissances requises :

- Connaître le fonctionnement et l'organisation des établissements de l'Enseignement supérieur ;
- Connaître le fonctionnement d'un service de scolarité.

Savoir-être requis :

- Sens de l'organisation ;
- Sens relationnel ;
- Rigueur/Fiabilité ;
- Réactivité ;
- Travailler en équipe.

Fiche de poste REFERENS – Adjoint en gestion administrative (J5X41) :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J5X41#top