

APPEL À CANDIDATURE Adjoint(e) en gestion de la scolarité

Vu l'article 6 sexies de la loi du 11 Janvier 1984.



Poste à pourvoir dès que possible

Date de fin de contrat : 31/08/2021

Quotité de travail : 100%

Nombre de poste(s) à pourvoir : 1

PROFIL DE POSTE

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Au sein du service Scolarité de l'ISAE-ENSMA, l'adjoint(e) en gestion de la scolarité aura pour mission d'organiser le suivi pédagogique d'une formation de cycle ingénieur.

Il/elle assurera le suivi administratif de la scolarité des étudiants inscrits dans cette filière, de l'inscription jusqu'à la fin de l'année scolaire.

L'adjoint(e) en gestion de la scolarité effectuera ces missions en lien avec les responsables de formations, et sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du service Scolarité.



Affectation :

ISAE-ENSMA – Direction des Etudes et de la Formation / Service Scolarité

Rémunération brute mensuelle :

1 730 € à 1 940 €

ACTIVITÉS

- Préparer et organiser des rentrées scolaires (inscriptions administratives des étudiants) ;
- Assurer la gestion administrative des admissions (rédiger les attestations d'admission, ouvrir les comptes informatiques, relayer les informations auprès du CROUS, ...)
- Gérer les bourses étudiantes, via l'application du CROUS ;
- Organiser les examens (définir le calendrier, préparer les salles, suivre des rattrapages, ...)
- Organiser les cours thématiques (prendre contact avec les intervenants extérieurs, élaborer les emplois du temps, ...)
- Gérer des notes et préparer les jurys ;
- Répondre aux demandes spécifiques des différents publics (étudiants, enseignants, intervenants extérieurs, ...).

Positionnement du poste dans les référentiels métiers de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

Branche d'Activité Professionnelle : J – Gestion et Pilotage

Catégorie : C

Corps : Adjoint Technique de Recherche et de Formation

Emploi-type REFERENS III : Adjoint-e en gestion administrative ([J5X41](#))

DÉPÔT DE CANDIDATURE

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)

Date limite de candidature le : 16 Mars 2021

APPEL À CANDIDATURE Adjoint(e) en gestion de la scolarité

Vu l'article 6 sexies de la loi du 11 Janvier 1984.

SAVOIR-FAIRE REQUIS

- Accueillir du public ;
- Rédiger des rapports ou des documents ;
- Savoir rendre compte ;
- Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, messagerie électronique, ...).

CONNAISSANCES SOUHAITÉES

- Fonctionnement et organisation des établissements de l'Enseignement Supérieur ;
- Fonctionnement du service de scolarité.

PROFIL RECHERCHÉ



Diplôme : Niveau Bac

Domaines : Secrétariat / Gestion administrative

Expérience(s) souhaitée(s) : 1 an

SAVOIR-ÊTRE REQUIS

- Sens de l'organisation ;
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe contraint ;
- Sens relationnel ;
- Rigueur/Fiabilité ;
- Réactivité ;
- Aptitude au travail d'équipe.

Conditions particulières d'exercice : Les congés ne peuvent pas être posés en période de rentrée, d'organisation des sessions d'examens et de jurys.

DÉPÔT DE CANDIDATURE

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)

Date limite de candidature le : 16 Mars 2021