

Rejoignez l'ISAE-ENSMA

Dans le cadre de ses missions de service public, l'ISAE-ENSMA développe des activités de recherche et de formation, fortement connectées, qui s'appuient sur de nombreux partenariats académiques et industriels.

Acteur engagé sur son territoire et dans sa région, membre du groupe ISAE, porteur de l'excellence aéronautique et spatiale pour la mobilité du futur, l'ISAE-ENSMA répond aux défis industriels et sociétaux en proposant des compétences scientifiques et technologiques de haut niveau, pour piloter des projets de recherche et de technologie complexes, pour manager des équipes et des organisations, pour entreprendre sur l'ensemble de la chaîne de valeur, et pour formuler une vision dans un contexte mondial, fortement connecté et rapidement évolutif. L'école compte 190 professionnels (enseignants-chercheurs, enseignants, doctorants, BIATSS) et accueille 800 élèves ingénieurs. Elle héberge deux laboratoires de recherche et une centaine d'enseignants-chercheurs et de chercheurs. Le poste est placé sous l'autorité du Directeur de l'établissement.

GESTIONNAIRE DE SCOLARITE (F/H)

MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Le/la gestionnaire de scolarité exerce au sein du service scolarité de l'ISAE-ENSMA école d'ingénieurs accréditée par la Commission des Titres d'Ingénieurs (CTI), placée sous tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche. Positionné au sein la Direction Générale des Services (DGS), le service scolarité exerce ses missions en lien fonctionnel avec la Direction des Études et de la Formation (DEF).

Au sein de cet environnement, le/la gestionnaire de scolarité travaille en étroite collaboration avec les services pédagogiques, les enseignants-chercheurs, les services d'appui (Relations Internationales, Formation par Alternance et Relations Entreprises, Direction des Systèmes d'Information, Aide au Pilotage et Qualité) et les étudiants.

L'activité s'inscrit dans un cadre réglementaire propre à l'enseignement supérieur et requiert une forte disponibilité lors des périodes clés (inscriptions, examens, jurys, remises de diplômes).

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Gestion administrative des étudiants

- Instruire et suivre les dossiers d'inscription administrative et pédagogique
- Gérer les demandes de certificats de scolarité, attestations, relevés de notes, cartes étudiantes
- Assurer le suivi des situations individuelles particulières (aménagements, handicap, congés, interruptions)
- Traiter les demandes de bourses et en assurer le suivi avec les organismes concernés
- Assurer le suivi de l'assiduité des étudiants

Organisation des examens et jurys

- Organiser les sessions d'examens (calendrier, salles, surveillance)
- Diffuser les sujets, collecter, scanner et archiver les copies
- Assurer la préparation logistique des salles d'examens
- Saisir les notes dans le système d'information de scolarité (Aurion)
- Préparer les dossiers des jurys de passage, de validation et de délivrance des diplômes
- Convoquer les membres des jurys, rédiger et diffuser les procès-verbaux
- Établir les diplômes, suppléments de diplômes ; gérer l'archivage des dossiers

Gestion des données et systèmes d'information

- Alimenter et mettre à jour la base de données du logiciel de gestion de scolarité (Aurion)
- Assurer le suivi de la modification des emplois du temps
- Alimenter les tableaux de bord et statistiques annuelles pour les autorités de tutelle
- Contribuer à l'amélioration continue des procédures et outils de gestion

Accueil et information

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des étudiants, enseignants et partenaires
- Informer sur les procédures, réglementations et calendriers de scolarité
- Orienter les étudiants vers les interlocuteurs compétents en cas de situation complexe
- Participer à l'accueil des nouveaux étudiants (intégration, remise des documents)

Vie du service et missions transversales

- Assurer la continuité de service en cas d'absence d'un-e collègue
- Participer aux réunions de service et groupes de travail internes
- Contribuer aux campagnes annuelles : rentrée, remise de diplômes, accréditations
- Collaborer avec les services partenaires (Relations internationales, Formation par Alternance et Relations entreprises, direction des Systèmes d'Informatiques, Aide au Pilotage Qualité) sur les dossiers transversaux

PROFIL RECHERCHÉ

Savoirs et savoir-faire :

- Réglementation de l'enseignement supérieur (inscriptions, examens, diplômes, bourses)
- Organisation générale d'une école d'ingénieurs et de ses instances pédagogiques
- Cadre légal relatif aux données personnelles (RGPD)
- Maîtrise du Pack Office, notamment Excel (tableaux, requêtes, publipostage)
- Maîtrise d'un logiciel de gestion de scolarité (Aurion)
- Capacité à rédiger des documents synthétiques (convocations, PV, courriers)
- Planification et gestion des priorités dans un contexte multi-tâches
- Maîtrise de l'anglais à l'écrit pour les étudiants et partenaires internationaux (niveau B1 minimum)

Savoir-être :

- Rigueur, fiabilité, sens de l'organisation
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Sens du service aux usagers, sens relationnel et qualité d'accueil
- Capacité à travailler en équipe et à assurer la polyvalence
- Réactivité et capacité d'adaptation face aux pics d'activité
- Autonomie et esprit d'initiative dans la résolution des problèmes courants
- Aptitude à rendre compte et à alerter en cas de difficulté

CONDITIONS PARTICULIÈRES D'EXERCICE

- **Encadrement** : Non (sauf mission de tutorat ou binôme fonctionnel)
- **Disponibilité renforcée lors des périodes d'examens, jurys, rentrée et remise de diplômes**

Poste vacant au 1^{er} novembre 2026

Ouvert aux agents contractuels (CDD du 1/11/2026 au 31/08/2027 renouvelable)

Quotité : 100%

Catégorie : C

Emploi-type : Adjoint-e en gestion administrative

Rémunération : Entre 25 000 € et 27 000 € brute annuelle, selon expérience

Expérience souhaitée : 2 ans

Diplôme/formation : diplôme de niveau CAP, BEP ou Brevet

Domaine de formation souhaité : secrétariat, gestion administrative

Contact fonctionnel : Maggie ELLIOTT

maggie.elliott@ensma.fr

Contact RH :

recrutement.rh@ensma.fr

POUR CANDIDATER

CV et lettre de motivation à déposer **exclusivement** sur : <https://recrutement.ensma.fr/>

Date limite de dépôt des candidatures : **11 octobre 2026**

