

# Bordeaux INP Recrute

Gestionnaire scolarité



E N S C  
E N S C B P  
E N S E G I D  
E N S E I R B  
M A T M E C A  
E N S T B B  
E N S G T I \*  
E N S I P o i t i e r s \*  
I S A B T P \*  
LA PREPA DES INP

\* écoles partenaires



Avenue des Facultés  
CS 60099  
33405 Talence cedex  
Tram B "Arts et Métiers"  
Tél. : 05 56 84 61 00  
www.bordeaux-inp.fr



Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	CDD - 5 mois
Date de vacance du poste	07/01/2019
Catégorie	Adjoint technique
Emploi-type	J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative
Diplôme demandé	Niveau V - CAP BEP
Rémunération	salaire brut 1513,58 net 1216,46
Affectation	<b>ENSEIRB-MATMECA - Scolarité</b>
Adresse administrative	1 av. Dc Schweitzer - 33405 TALENCE
Responsable hiérarchique	Elisabeth Duibuisson - Responsable scolarité
Description de l'environnement	
Au sein du service de scolarité, composé de 5 personnels administratifs, l'agent est en charge de la scolarité de 2 filières sous statut étudiant, les filières Electronique et Mathématique & Mécanique comptant 550 élèves. Il travaille en équipe, et en relations partenariales avec différents services de l'école.	
Mission	
<b>Assurer la gestion administrative et pédagogique des deux filières sous statut étudiant Electronique et Mathématique et mécanique</b>	
Activités principales	
Assurer la gestion administrative et pédagogique des élèves des deux filières de l'inscription à la délivrance du diplôme. Ses missions principales sont : <ul style="list-style-type: none"><li>- accueillir et renseigner les usagers ;</li><li>- participer aux inscriptions administratives ;</li><li>- gérer le suivi des dossiers élèves ;</li><li>- mettre en oeuvre les opérations liées à l'organisation des examens ;</li><li>- mettre en oeuvre les opérations liées à la réalisation des procès-verbaux et l'organisation des jurys, et y participer ;</li><li>- dans le progiciel Apogée : contrôler les structures d'enseignement, les modalités de connaissances, les règles de calcul.</li></ul>	
Activités associées	
Editer les documents de scolarité et différentes attestations demandées par les élèves. Utiliser les outils d'emploi du temps ADE Campus, le syllabus, les différentes applications scolarité développées sous Spagobi.	
Compétences principales	
Le poste nécessite de savoir travailler en équipe, en autonomie, de savoir être rigoureux et méthodique, de respecter les échéances, de posséder une bonne maîtrise des outils informatiques, des logiciels de bureautiques et connaissance du progiciel APOGEE.	
Contraintes et particularités du poste	
Possibilité de service partagé Amplitude horaire importante éventuelle	
Pour candidater :	
Lettre de motivation et CV détaillé à envoyer: par courriel à : <a href="mailto:recrutement-contractuels@bordeaux-inp.fr">recrutement-contractuels@bordeaux-inp.fr</a> avant le: <b>10/12/2018</b>	
Contact RH:	
Isabelle Matéos	05 56 84 60 23 <a href="mailto:recrutement-contractuels@bordeaux-inp.fr">recrutement-contractuels@bordeaux-inp.fr</a>