

Bordeaux INP recrute Un gestionnaire scolarité (H/F)

LA PRÉPA DES INP
ENSC
ENSCBP
ENSEGID
ENSEIRB-MATMECA
ENSPIMA
ENSTBB

Caractéristiques du poste

Type de recrutement	Titulaires ou CDD 1 an renouvelable pour les contractuels
Cadre d'emploi	Adjoint administratif (catégorie C)
Rémunération	A partir de 1 649.47 € bruts mensuels selon profil et expérience Prime annuelle brute : 1 454 €
Composante d'affectation	ENSCBP
Lieu d'affectation	ENSCBP – Service scolarité
Supérieur hiérarchique	Responsable du service scolarité
Date prise de fonction	1 ^{er} Juin 2022

Environnement de travail

Bordeaux-INP constitué sous la forme d'un grand établissement regroupe six écoles d'ingénieurs bordelaises et une classe préparatoire. L'établissement compte 2500 étudiants et 450 enseignants et personnels administratifs.

L'ENSCBP est une des 6 écoles d'ingénieurs de Bordeaux INP. Elle propose 9 formations développées en partenariat avec le monde des entreprises et adossée à des laboratoires de recherches d'excellence et des structures de transfert de technologie. Sous l'encadrement d'un responsable de scolarité et en étroite collaboration avec les responsables de départements, la personne recrutée interviendra auprès des élèves et des enseignants de l'école.

Mission

Le ou la gestionnaire de scolarité sera chargé(e) d'effectuer les missions inhérentes à la scolarité des deux filières en formation initiale : Chimie-Génie Physique et Agroalimentaire et Génie Biologique soit environ 150 élèves ingénieurs.

Description du poste

- Participer à la gestion quotidienne des élèves : recrutement, inscription des élèves, mise en place et suivi des dossiers administratifs et pédagogiques, gestion des absences, gestion des examens, notes et de relevés semestriels
- Participer à la gestion logistique du service scolarité : locaux (réservation de salles), matériels, fournitures, organisation des examens
- Accueillir et orienter des interlocuteurs internes et externes
- Saisir et mettre à jour des bases de données concernant la gestion administrative et pédagogique
- Effectuer les tâches de classement de documents et de gestion des informations
- Saisir, mettre en forme divers documents, les reproduire et les diffuser : courriers, rapports, certificats administratifs...
- Saisir, mettre à jour les bases de données concernant la gestion des intervenants extérieurs et suivre ce dossier en lien avec les divers interlocuteurs
- Saisir les plannings des formations, gérer les modifications d'emplois du temps en cours d'année
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés



- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité
- Appliquer la réglementation imposée et respecter les procédures

Compétences attendues

Connaissances

- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Culture internet
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles

- Accueillir et prendre des messages
- Accueillir les populations concernées
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte
- Savoir respecter les délais
- Travailler en équipe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (APOGEE , ADE)
- Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel)

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Rigueur

Informations complémentaires

Dans le cadre de sa démarche en faveur de l'égalité professionnelle et de la diversité, Bordeaux INP s'engage contre toute forme de discrimination et encourage tous les candidats et toutes les candidates éligibles à transmettre leur candidature.

Le poste ouvert est éligible au télétravail (jusqu'à 2 jours par semaine) et ouvre droit entre 47 et 52 jours de congés annuels et aménagement du temps de travail, en fonction des nécessités de service.

Le poste est soumis au **calendrier annuel des opérations de gestion**, et la présence est notamment requise lors des périodes d'inscription des élèves, la préparation des jurys, les examens ou les soutenances.

Modalités de candidature

Lettre de motivation et CV détaillé à déposer avant le 31 mai 2022 sur la plateforme :

<http://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/>

Contact RH : Isabelle Matéos rh-recrutement@bordeaux-inp.fr 05 56 84 60 23