



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 P I M 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



Bordeaux INP Recrute

Référent fonctionnel des applications métiers Scolarité et RH

Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	CDD 1 an
Date de vacance du poste	01/01/2022
Cadre d'emploi	Assistant en gestion administrative avec appétence en informatique
Niveau et diplôme	A2 - Niveau III - Bac+2 - DEUG BTS DUT DEUST
Rémunération	Rémunération brute mensuelle : à partir de 1724,46 euros et selon expérience Prime brute annuelle : 1665 euros
Composante d'affectation	Services généraux - Cellule d'appui au pilotage
Adresse administrative	Avenue des facultés 33400 Talence
Responsable hiérarchique	Dominique Salles - Directrice Générale des Services
Environnement et contexte de travail	
Bordeaux INP constitué sous la forme d'un grand établissement regroupe 6 écoles d'ingénieurs bordelaises et 1 classe préparatoire. L'établissement compte 2500 étudiants et 420 enseignants et personnels administratifs et propose une offre de formation scientifique et technique de haut niveau adossée à une recherche d'excellence et à une forte capacité à produire et à transférer l'innovation. En appui au vice-président en charge de la formation, la coordinatrice scolarité/formation pilote la gestion de la scolarité et de la vie étudiante et veille à l'application de la réglementation et de l'harmonisation des procédures en la matière. Chaque composante de Bordeaux INP assure la gestion du cursus des étudiants et le suivi des formations au travers de plusieurs logiciels, notamment APOGEE (scolarité), SGSE, Syllabus, Arexis (stages), Apoflux (candidatures), Filemaker (Formation continue). Pour ces missions elles disposent de service de scolarité, service de gestion des stages et des gestionnaires de formation continue. Au sein des services généraux, la direction des ressources humaines, composée d'une DRH et de 6 gestionnaires à ce jour, assure le pilotage de la gestion administrative et financière des personnels dans le cadre de la réglementation en vigueur et des calendriers de gestion. À cette fin, elle dispose de la suite logicielle COCKTAIL sur le domaine RH/PAIE (MANGUE, HAMAC, FEVE, GRH-Retour Paye ainsi que prochainement GRH-Envoi Paye en remplacement de WinPaie). Le poste est positionné au sein de la cellule pilotage de l'établissement en appui, de la coordinatrice scolarité/formation et à la direction des ressources humaines.	
Mission principale	
Les missions principales : - Administrer fonctionnellement les outils de gestion de scolarité et de ressources humaines (RH) - Former les utilisateurs sur ces outils, maintenir les bonnes pratiques, accompagner l'apprentissage du système d'information (RH et scolarité) - Assurer l'assistance et le conseil en composante pour la partie scolarité et auprès des gestionnaires de la DRH pour la partie RH - Contribuer au bon fonctionnement de ces outils et assurer l'interaction métier pour les projets d'évolution auprès de la direction du système d'information (DSI) - Paramétrer les référentiels des applications, définir l'ensemble des données et les règles permettant de faire fonctionner les outils dans le contexte de l'établissement	
Activités principales du poste	



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 P I M A
E N S T B B
E N S G T I *
E N S I Poitiers *
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



Concernant les outils de scolarité, notamment APOGEE :

- Apporter son expertise dans le cadre de la modélisation des maquettes de formation en interaction avec, la coordinatrice Scolarité – Formation, la DSI et les responsables de scolarité
- Renseigner les modalités de contrôle de connaissance en conformité avec les règles des examens (renseigner les règles de calcul de notes et résultats en lien avec les maquettes de formation et le règlement des études, lancement des reports de notes)
- Faire les tests des structures d'enseignement : codifications, arborescences, règles de calcul
- Paramétrer les campagnes d'inscriptions administratives par le web

Concernant les outils RH, notamment MANGUE :

- Accompagner et assister les utilisateurs des applications (répondre aux dysfonctionnements, proposer des solutions, remonter les incidents) et dans l'évolution ou la mise en place des nouveaux outils ou des évolutions des applications existantes (étudier les nouvelles fonctionnalités, mesurer l'impact sur les utilisateurs)
- Participer à la définition du plan de formation sur ces outils et à l'animation des différentes sessions de formation (accueil des nouveaux arrivants, perfectionnement, nouvelles fonctionnalités)
- Produire et diffuser des supports adaptés (rédaction de procédures, documentation en ligne,...)
- Participer à des groupes de travail et entretenir les échanges avec d'autres établissements sur des problématiques communes (AMUE, COCKTAIL, club utilisateur, réunion interuniversitaires)
- Assurer une veille sur l'évolution de l'offre logicielle des domaines concernés

Compétences demandées

Connaissances

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et des EPSCP
- Connaissances de la gestion RH (paie, recrutement, formation, positions, absences, suivi de carrière, promotions...)
- Méthodologie et conduite de projets
- Logiciels de bureautique, notamment EXCEL
- Outils d'interrogation de données (Business Object, Spagobi)

Compétences opérationnelles

- Connaissance des outils APOGEE et MANGUE
- Savoir animer et gérer un réseau
- Savoir prioriser son travail dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Faire preuve de curiosité et chercher les informations sur différents supports (base de connaissance, documentations diverses....)

Compétences comportementales

- Aptitudes rédactionnelles
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Autonomie, sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel et écoute
- Sens du travail en équipe
- Faire preuve de pédagogie
- Capacité à rendre compte

Contraintes particulières du poste

Pics d'activités possibles : les activités sont liées pour partie au cycle de mise en œuvre des études (candidatures, inscriptions, examens...) et au cycle des campagnes de gestion RH annuelles (concours, entretiens professionnels, promotions, élections...).

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.

Pour candidater

Lettre de motivation et CV détaillé à déposer **avant le 12 décembre 2021**

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

Recrutements prévus entre le 14 et 16 décembre 2021

Contact RH : rh-contractuels@bordeaux-inp.fr