

## Bordeaux INP Recrute

### Vacataires inscriptions administratives



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



Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	CDD - 37 jours
Durée du contrat	du 26/08/2021 au 01/10/2021
Catégorie	Adjoint technique
Emploi-type	J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative
Diplôme demandé	Niveau V - CAP BEP
Rémunération	Salaire brut : 1710,04 (avec congés payés compris) Salaire net : 1374,35 (avec congés payés compris)
Affectation	<b>ENSEIRB-MATMECA - SCOLARITE</b>
Adresse administrative	1 AV. SCHWEITZER BP 99 33405 TALENCE CEDEX
Responsable hiérarchique	ELISABETH DUBUISSON - RESPONSBALE DU SERVICE SCOLARITE
Environnement et contexte de travail	
<p>Vous serez rattaché-e au service de scolarité de l'ENSEIRB-MATMECA. Sous la responsabilité du responsable de scolarité ou d'un gestionnaire de filière, vous réaliserez les inscriptions administratives des primo-entrants et les ré-inscriptions des élèves de quatre écoles soit 1550 inscriptions. Vous apporterez un soutien à l'activité du service de scolarité et des stages de l'ENSEIRB-MATMECA sur certaines activités.</p>	
Mission principale	
<p><b>Réaliser les inscriptions administratives des élèves de l'ENSC, ENSEGDID, ENSEIRB-MATMECA, ENSPIMA et procéder aux tâches liées à l'organisation de la rentrée au sein de l'ENSEIRB-MATMECA.</b></p>	
Activités principales du poste	
<p>Réaliser les inscriptions administratives des primo-entrants et les réinscriptions des élèves ingénieurs (Inscription administrative dématérialisée).            Contrôler les informations saisies.            Participer aux tâches administratives liées à la rentrée.            Aider aux activités du service de scolarité (classement, distribution, préparation de courrier, renseignement de base de données, ...)</p>	
Autres Activités	
Compétences demandées	
<p>Aptitude à l'informatique - Utilisation de logiciels spécifiques et outils de bureautique.            Savoir analyser et gérer les demandes.            Savoir enregistrer et rendre compte.            Savoir travailler en équipe.            Rigueur. Fiabilité. Sens de l'organisation.</p>	
Contraintes et particularités du poste	
<p>Horaires flexibles. Forte charge de travail.</p>	
Pour candidater	
<p>Lettre de motivation et CV détaillé à déposer avant le 27/06/2021  <a href="http://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/login?logout">http://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/login?logout</a>            Contact RH : Isabelle Matéos            05 56 84 60 23 - rh-contractuels@bordeaux-inp.fr</p>	