

Bordeaux INP recrute

Un gestionnaire de scolarité (H/F)

Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	CDD 1 an renouvelable
Cadre d'emploi	Adjoint administratif (catégorie C)
Rémunération	A partir de 20 195,40 € bruts annuels selon profil et expérience + prime brute annuelle : 1 454 €
Lieu d'affectation	ENSMAC – service scolarité
Supérieur hiérarchique	Responsable du service scolarité
Date prise de fonction	1 ^{er} Avril 2023

Environnement de travail
<p>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.</p> <p>L'ENSMAC 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.</p> <p>Sous la responsabilité de la responsable de scolarité et en étroite collaboration avec les responsables de départements, vous interviendrez auprès des élèves et des enseignants de l'école.</p>
Mission
<p>Vous serez chargé 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.</p>
Description du poste
<ul style="list-style-type: none">• Vous participez 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 relevés semestriels ;• Vous participez à la gestion logistique du service scolarité : locaux (réservation de salles), matériels, fournitures, organisation des examens ;• Vous accueillez et orientez des interlocuteurs internes et externes ;• Vous saisissez et mettez à jour des bases de données concernant la gestion administrative et pédagogique ;• Vous effectuez les tâches de classement de documents et de gestion des informations ;

Bordeaux INP

Avenue des Facultés - CS 60099 - 33402 Talence cedex - France | +33 5 56 84 61 00 | www.bordeaux-inp.fr



- Vous saisissez, mettez en forme divers documents, les reproduisez et les diffusez : courriers, rapports, certificats administratifs, compte-rendu de jury... ;
- Vous saisissez, mettez à jour les bases de données concernant la gestion des intervenants extérieurs et suivez ce dossier en lien avec les divers interlocuteurs ;
- Vous saisissez les plannings des formations, gérez les modifications d'emplois du temps en cours d'année ;
- Vous suivez certains dossiers et relancez les interlocuteurs internes ou externes concernés ;
- Vous traitez et diffusez des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité.

Compétences attendues

Vous maîtrisez les techniques d'accueil physique et téléphonique.
 Vous connaissez les techniques rédactionnelles.
 Vous savez appliquer la réglementation et respecter les procédures.
 Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques.
 Vous savez rendre compte et respectez les délais.
 Vous aimez travailler en équipe.
 Vous êtes organisé, rigoureux, et avez un très bon sens relationnel.
 La connaissance des logiciels APOGEE et ADE serait un plus.

Avantages

Entre 47 et 52 jours de congés annuels selon forfait horaire
 Participation mutuelle (15€ / mois).
 Prise en charge à 50% de l'abonnement aux transports en commun.
 Accès au parking du personnel.

Contraintes particulières du poste

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.

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.

Modalités de candidature

Lettre de motivation et CV détaillé à déposer avant le **10/03/2023** sur la plateforme :

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

Contact RH : Isabelle Matéos – 05 56 84 60 23

Contact Métier : Roxane Fontaine – Roxane.Fontaine@bordeaux-inp.fr

Bordeaux INP

Avenue des Facultés - CS 60099 - 33402 Talence cedex - France | +33 5 56 84 61 00 | www.bordeaux-inp.fr