



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



Bordeaux INP Recrute

Secrétaire Direction des études

Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	CDD - 1 an
Date de vacance du poste	01/10/2019
Catégorie	Adjoint technique
Emploi-type	J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative
Diplôme demandé	Niveau V - CAP BEP
Rémunération	Brut : 1521,22 € - Net : 1222,60 Prime annuelle : 1010,00 € brute
Affectation	ENSEIRB-MATMECA - Direction des études
Adresse administrative	Avenue des Facultés - 33400 Talence
Responsable hiérarchique	Christophe Jégo - Directeur des études
Description de l'environnement	
Bordeaux INP est un grand établissement qui regroupe 6 écoles d'ingénieurs bordelaises et 1 classe préparatoire. L'ENSEIRB-MATMECA est l'une des écoles d'ingénieurs et compte près de 1 200 élèves-ingénieurs, 90 personnels enseignants et enseignants-chercheurs 25 personnels administratifs et techniques.	
Mission	
Exécuter des actes administratifs et de gestion courante dans le domaine de la scolarité Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement de l'école Informier et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes	
Activités principales	
Secrétariat de la Direction des Etudes Suivi du dossier des élèves sur les activités associatives Mise à jour annuelle des structures des enseignements et des règles de calcul sous Apogée Organisation et gestion du conseil de perfectionnement Secrétariat de la formation continue Réception et aiguillage des demandes, suivi des dossiers administratifs des élèves Gestion des demandes des dossiers d'ingénieurs diplômés d'Etat Suivi administratif des dossiers de validation par acquis d'expérience Scolarité - Edition de diplôme - suivi de demande d'exonération des droits d'inscription Suivi de la mobilité internationale des élèves	
Activités associées	
Néant	
Compétences principales	
Connaissances des règles et procédure dans le domaine de la scolarité Maîtrise des outils bureautiques usuels et de communication internet et messagerie Connaissance d'Apogée si possible Environnement et réseaux professionnels Techniques d'élaboration de documents Techniques d'accueil téléphonique et physique Techniques de communication Accueillir et prendre des messages Accueillir les populations concernées Enregistrer et classer les documents Rédiger des rapports ou des documents Savoir rendre compte Travailler en équipe Posséder des qualités d'organisation	
Contraintes et particularités du poste	
Néant	