



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 Gestionnaire Scolarité

Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	CDD 1 an renouvelable
Date de vacance du poste	11/10/2021
Cadre d'emploi	Gestion administrative
Niveau et diplôme	C - Niveau V - CAP BEP
Rémunération	Rémunération brute mensuelle : à partir de 1555,76 euros et selon expérience Prime brute annuelle : 1010 euros
Composante d'affectation	ENSEIRB-MATMECA/Scolarité
Adresse administrative	1 avenue du Docteur Schweitzer 33405 Talence Cedex
Responsable hiérarchique	Elisabeth DUBUISSON Responsable Scolarité
Environnement et contexte de travail	
<p>Au sein du service de scolarité, composé de 5 personnels administratifs, l'agent est en charge de la scolarité de 2 filières sous statut étudiant. Les filières Electronique et Mathématique & Mécanique comptent 550 élèves. Il travaille en équipe, et en relations partenariales avec différents services de l'école.</p>	
Mission principale	
<p>Assurer la gestion de la scolarité des deux filières sous statut étudiant sur les 3 années d'étude.</p>	
Activités principales du poste	
<p>Assurer la gestion administrative et pédagogique des élèves des deux filières de l'inscription à la délivrance du diplôme. Ses missions principales sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - accueillir et renseigner les usagers (physiquement et par courrier électronique) ; - gérer le suivi des dossiers élèves ; - mettre en oeuvre les opérations liées à l'organisation des examens ; - mettre en oeuvre les opérations liées à la réalisation des procès-verbaux et l'organisation des jurys, et y participer, enregistrer les décisions, diffuser les résultats. - sous le progiciel Apogée : saisir les inscriptions pédagogiques, les notes, les résultats, concevoir les maquettes des procès-verbaux de jurys, des relevés de notes, les éditer. 	
Autres activités	
<p>Classer et archiver les documents. Editer les documents de scolarité et différentes attestations demandées par les élèves. Utiliser différentes applications informatiques : l'emploi du temps, le syllabus, les applications scolarité développées sous Spagobi.</p>	
Compétences demandées	



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*
ENSI 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



Le poste nécessite de savoir travailler en équipe, en autonomie, de posséder un bon sens de l'organisation, d'être rigoureux, méthodique et réactif, de respecter les échéances.

Il est nécessaire posséder une bonne maîtrise des outils informatiques, des logiciels de bureautiques. La connaissance du progiciel APOGEE sera un plus.

Contraintes particulières du poste

Eventuelle amplitude horaire plus importante en période d'examens, de jurys.

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 01/10/2021

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

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

05 56 84 60 23 Isabelle MATEOS