



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



Bordeaux INP Recrute

Secrétaire Direction des études

Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	CDD - 1 an
Date de vacance du poste	Dès que possible
Catégorie	Adjoint technique
Emploi-type	J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative
Diplôme demandé	Niveau V - CAP BEP
Rémunération	Brut : 1546,39 € - Net : 1242,83 € Prime annuelle : 1010,00 € brute
Affectation	ENSEIRB-MATMECA - Direction des études
Adresse administrative	Avenue des Facultés - 33400 Talence
Responsable hiérarchique	Christophe Jego - 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 Secrétariat de l'AIDEM Mise à jour annuelle des structures des enseignements et des règles de calcul sous Apogée Gestion administrative de la validation de l'expérience internationale et de l'engagement étudiant Organisation et gestion des conseils de perfectionnement des filières sous statut étudiant et apprenti Gestion du recrutement des filières sous statut étudiant Secrétariat de la formation continue Réception et aigüillage 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 Soutien de la scolarité pour les inscriptions administratives et les sessions d'examen Participer à l'élaboration des plannings des différentes sessions d'examens Assurer le suivi de la régularisation des frais pédagogiques Assurer la gestion administrative et l'organisation des jurys pour le recrutement en Admission sur Titre dans les filières FISE Assurer l'envoi des courriers d'admission aux élèves-ingénieur FISE entrants via les cycles préparatoires et les autres modes de recrutement	
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 Savoir gérer les priorités Connaissance d'Apogée si possible Environnement et réseaux professionnels Techniques d'élaboration de documents Techniques d'accueil téléphonique et physique Techniques de communication	
Pour candidater :	
Lettre de motivation et CV détaillé à déposer à l'adresse: http://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/login?logout avant le: 31/10/2019 Entretiens prévus le lundi 12 novembre après-midi	
Contact RH:	
Fabienne CHARDONNET	05 56 84 60 60 recrutement-contractuels@bordeaux-inp.fr