

Localisation :
Campus de Paris

Informations complémentaires :
Poste disponible à partir de
01/09/2021

Unité d'affectation :
Service de la scolarité (équipe PIS)

Emploi de catégorie **B**
Type de contrat :

Poste ouvert aux contractuels
Durée du contrat : **12 mois**

Horaires d'ouverture du service : 7h 50 – 18h10
Assurer l'ouverture (7h50) ou la fermeture du service (18h10) sur 5 jours

Candidature :
CV et lettre de motivation à envoyer par mail à :
➤ FEVRY Rebecca
Chargée de mission RH du campus de Paris
rebecca.fevry@ensam.eu

Gestionnaire scolarité

Programme Ingénieur de Spécialité (PIS) H/F

Contexte

Grande école d'ingénieur, l'École Nationale Supérieure d'Arts et Métiers est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle unique du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est composé de huit campus et de trois instituts répartis sur le territoire. Ses missions sont celles d'un établissement public d'enseignement supérieur : formation initiale et continue, recherche et valorisation.

Le Campus de Paris accueille plus de 1500 étudiants et stagiaires.

Missions

Le/la gestionnaire de scolarité assure le suivi administratif des apprentis de leurs inscriptions jusqu'à la délivrance de leur diplôme. Il/elle veille au bon déroulement des actions de formation en lien avec les enseignants responsables de ces formations.

Activités principales

Le/la gestionnaire de scolarité est rattaché(e) au service de la scolarité, et positionné(e) au sein de l'équipe Programme Ingénieur Spécialité (PIS), composée de 4 personnes.

Les activités sont les suivantes :

- Accueillir, informer et orienter les usagers du service (apprentis, enseignants...);
- Assurer les inscriptions administratives des apprentis via l'outil de gestion de la scolarité AURION ;
- Accompagner les apprentis dans le processus d'inscription en ligne ;
- Saisir et mettre à jour les emplois du temps dans Aurion ;
- Assurer le suivi des dossiers des vacataires via Aurion (suivi des heures, mise en paiement et suivi des factures) ;
- Préparer administrativement les soutenances (convocation, création de planning, réservation de salles, feuilles de présence, édition des PV de jury) ;
- Organiser les sessions d'examens et les surveillances en lien avec le responsable de service ;
- Assurer le suivi des absences ;
- Mettre à jour et suivre le fichier des tuteurs écoles et entreprises ;
- Gérer les demandes de cartes étudiantes ;
- Participer aux opérations de logistique du service et à l'organisation d'évènements ;
- Effectuer le cas échéant les demandes d'achats pour le service et pour les enseignants (achat du matériel pédagogique).

Compétences appréciées

- Aisance avec les outils informatiques (Excel notamment) ;
- Capacité d'expression écrite ;
- Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte ;
- Sens de l'accueil et du travail en équipe ;
- Capacité d'autonomie, rigueur ;
- Connaissance de l'enseignement supérieur ;

Niveau d'études min. requis

- Bac à bac +2