

Localisation :
Campus d'Aix en Provence

Informations complémentaires :
Poste disponible à partir de **mars 2023**

Unité d'affectation :
Service scolarité et formation initiale

Programme Grande Ecole (P.G.E.)

Emploi de catégorie **B**
Type de contrat : **poste ouvert aux titulaires et aux contractuels**

Durée du contrat : **12 mois**
Quotité de travail : **Temps plein**

Statut du poste : **Susceptible d'être vacant**

Télétravail : Possible après 6 mois en poste, 1 journée par semaine
Rattachement poste-type (issu du référentiel interne) :
Gestionnaire administratif des formations

Candidature :
CV et lettre de motivation à envoyer par mail à :
LABBE Christine,
Responsable Service scolarité
Programme Grande Ecole

Christine.labbe@ensam.eu
CESARO Carole,
Directrice adjointe du campus
Carole.cesaro@ensam.eu
Service RH du campus
ai-ressources\humaines-GG@ensam.eu

Date limite de candidature :
06/03/2023

Date de publication :
07/02/2023

Référence Place de l'emploi public : **2023-1111992**

Gestionnaire scolarité H/F

Qui sommes-nous ?

Grande école d'ingénieur, l'Ecole 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.

Missions

Le/la gestionnaire administratif assure, au sein du service scolarité / formation initiale d'ingénieurs généralistes, l'accompagnement administratif et logistique. Il/elle travaille en lien avec les responsables administratifs des formations et assure un lien avec les autres services administratifs du campus. Il/elle est placé sous l'autorité hiérarchique Responsable du service scolarité en charge des formations généralistes.

Activités principales

Participation à la mission d'accueil physique et téléphonique :

- Accueillir et orienter les élèves ingénieurs, les intervenants, les acteurs internes et externes
- Contribuer au bon déroulement des formations, gérer les urgences et les imprévus
- Participer à la réalisation des documents administratifs des formations

Réalisation des documents administratifs des formations :

- Assurer la gestion administrative des inscriptions des étudiants
- Assurer la gestion administrative des conventions de stage

Participation à la logistique des formations :

- Paramétrer dans l'application LISE les emplois du temps et gérer leurs modifications
- Mettre en place la logistique pour l'organisation des tests et examens
- Assurer l'organisation des visites médicales obligatoires des étudiants
- Traiter dans LISE les absences déclarées (enregistrement et validation des justificatifs)
- Gérer et enregistrer dans LISE les demandes de réservation de salle pour toute manifestation organisée sur le campus
- Participer à l'actualisation des différents tableaux de bords du service
- Assurer une continuité de service lors d'absences ponctuelles au sein de l'équipe



Compétences

Compétences requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements d'enseignement supérieur

Connaissance générale des grands principes du droit public et privé.

Connaissance générale de la gestion des ressources humaines.

Savoirs sur l'environnement professionnel

Les contextes régional, national, européen et international de recherche et d'enseignement supérieur.

Le statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche.

Les réglementations comptable et fiscale applicables aux établissements publics.

Les règles d'hygiène et de sécurité.

Savoir-faire opérationnels

Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse...

Elaborer des choix, planifier les actions,

Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques.

Savoir-être

Bon relationnel

Rigueur

Sens de l'organisation

Vos données personnelles

L'ENSAM traite vos données personnelles en conformité avec le RGPD et la loi informatique et libertés.

Ce traitement s'effectue aux fins de gestion de votre candidature et d'évaluation de vos compétences au regard du poste/du stage pour lequel vous candidatez.

Pour tout exercice de droits sur vos données personnelles, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données de l'ENSAM à l'adresse dpo@ensam.eu

Pour connaître de manière exhaustive les données collectées par l'ENSAM et les modalités de traitement de vos données, vous pouvez consulter la politique de protection des données personnelles de l'ENSAM y afférente [ICI](#).