

Localisation :

Paris 13e

Informations complémentaires :

Poste disponible à partir de :
01 Janvier 2026

Unité d'affectation :
DGAF-Direction des concours et recrutements

Emploi de catégorie : **B**

Type de contrat : **Poste ouvert uniquement contractuels**

Nos recrutements sont fondés sur les compétences, sans distinction d'origine, d'âge, ou de genre et tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Durée du contrat (si détachement ou contractuels) : 12 mois

Quotité de travail : Temps plein

Rattachement poste-type :
Gestionnaire administratif des formations

Statut du poste : Vacant
Management : non
Télétravail : possible après 3 mois

Rémunération : entre 25k et 35k

Candidature :

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à
jecandidate@ensam.eu

Xavier DUFRESNE- Directeur des Concours et recrutements
xavier.dufresne@ensam.eu

Date de publication :
01/11/2025

Référence
choisirleservicepublic.gouv.fr :
2025-2087785

Date limite de candidature :
01/12/2025

Gestionnaire administratif du recrutement des élèves 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.

Environnement du poste

La direction des concours et recrutements, rattachée à la direction générale adjointe en charge des formations (DGAF), a pour mission le pilotage, la conception et le développement des procédures de recrutement des élèves des principaux programmes de l'Ecole (ingénieurs ou Bachelor), pour un flux total de plus de 1000 élèves recrutés par an. Elle organise le concours national « Banque PT » et le Concours ATS qui, avec leurs 3500 candidats, alimentent la plupart des écoles d'ingénieurs, la direction des concours et recrutements est composée de 3 personnes et le budget approximatif du service est de 2M€.

Le/la gestionnaire H/F est placé sous la responsabilité du directeur des concours et recrutements et intervient principalement auprès des partenaires internes (direction générale, services des campus) et externes (centres d'examens, examinateurs vacataires, fournisseurs).

Missions

Le/la gestionnaire H/F a en charge :

- Certaines parties en amont de l'organisation des concours et procédures de recrutement des élèves (contribution à l'identification des cibles pour la partie communication/prospection) ainsi que certaines parties opérationnelles de l'organisation des concours et procédures de recrutement.
- Il/elle est force de proposition pour résoudre les difficultés sous la responsabilité du directeur des concours et recrutements.
- Il/elle est la personne relais entre le directeur et les différentes personnes et les différents organismes qui interviennent pour les concours (centres d'examens, candidats, coordonnateurs pédagogiques, fournisseurs externes...)

Activités

A ce titre, il/elle aura les activités suivantes :

Organiser les épreuves écrites du concours ATS

- Organiser la logistique du déroulement des épreuves écrites sur l'ensemble du territoire
- Organiser l'élaboration et la diffusion de tous documents nécessaires (sujets, instructions, convocations...) aux différents intervenants (candidats, centres d'écrit, correcteurs...)

- Accompagner les centres d'examens dans le déroulement des épreuves écrites
- Etablir les demandes d'achat et ordre de mission
- Assurer le suivi budgétaire des activités du service

Autres activités :

- Contribuer à la logistique des épreuves orales (campus de Paris Arts et Métiers)
- Contribuer à la gestion des rémunérations et des missions des intervenants
- Contribuer aux autres procédures de recrutement des autres formations
- Contribuer à la préparation des actions de communication et de prospection en lien avec les autres services de l'Ecole
- Contribuer aux échanges avec les candidats du concours AMBition Ingénieur, réservé aux élèves de BTS et de Bachelor

Objectif

En un an la personne recrutée devra avoir réussie à :

- Utiliser de manière autonome l'ensemble des procédures administratives de l'Ecole en lien avec l'activité
- Connaître l'ensemble du périmètre de l'organisation des épreuves écrites du Concours ATS et le calendrier associé

Compétences requises

Ce poste est fait pour vous si :

Savoir-faire opérationnel

- Vous avez une bonne maîtrise des outils informatique (Word, Excel principalement)
- Vous avez une bonne capacité d'organisation

Savoir être

- Vous avez de bonnes capacités d'adaptation, de discernement et de réactivité
- Vous avez de bonnes qualités de communication écrite et orale
- Vous avez une capacité à travailler en équipe
- Vous avez le sens des responsabilités, de la confidentialité et des risques juridiques associés à l'activité

Informations complémentaires/ Profil souhaité

Déplacements : exceptionnels (Ile de France)

Heures supplémentaires : des pics d'activité, pendant 8 jours fin avril – début mai puis une quinzaine de jours fin juin – début juillet, nécessitent de réaliser des horaires étendus avec astreinte tôt en début de journée ou tard en fin de journée, incluant des heures supplémentaires qui peuvent être, au choix, rémunérées ou récupérées.

Télétravail : Possible après 3 mois en poste, 2 journées par semaine

Vous assurez en outre une présence renforcée pendant les épreuves écrites et orales des concours, incluant exceptionnellement des astreintes, notamment le week-end (grand maximum 4 fois dans l'année).

Mots clés : *Pour mieux faire ressortir l'offre sur la « toile », des mots-clés sont utiles*

Concours grandes écoles, Ecole d'ingénieurs, Centre d'examen, Recrutement des élèves, gestion administrative, concours ATS.



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](#).