



Intitulé du poste : Gestionnaire administratif (ve) en charge de la scolarité

- Catégorie : C
- Groupe RIFSEEP : /
- Quotité de travail : 100%
- Localisation administrative : ENSCM – MONTPELLIER

Environnement professionnel

Au cœur du campus Chimie Balard, l'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Montpellier (ENSCM) est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), placé sous la tutelle de la ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche, et disposant des responsabilités et compétences élargies depuis 2011.

L'ENSCM a intégré l'établissement expérimental Université de Montpellier (EPE) au 1er janvier 2022 en tant qu'établissement-composante. Elle accueille 410 étudiants dans la formation ingénieur-chimiste dont 63 apprentis. L'ENSCM est tutelle de quatre unités mixtes de recherche (UMR), et est le support de l'Institut Carnot Chimie Balard CIRIMAT.

L'ENSCM emploie 130 personnels dont 42 enseignants et enseignants-chercheurs titulaires, 41 IATSS titulaires et une centaine d'intervenants extérieurs par an.

Le budget annuel de l'ENSCM s'élève à près de 14 M€.

Composé de 5 gestionnaires et d'une responsable, le service de la scolarité et de la vie étudiante de l'ENSCM est principalement chargé du suivi administratif et pédagogique de la scolarité des élèves ingénieurs.

Description du poste

MISSION PRINCIPALE:

Placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la responsable de service, le/la gestionnaire en charge de la scolarité aura pour mission principale l'organisation de la scolarité des étudiants et apprentis inscrits dans l'établissement dans le respect des règles et des procédures en vigueur. Ses tâches administratives vont de la sélection des étudiants jusqu'à la délivrance des diplômes et incluent les réservations de salles et la contribution à l'organisation des examens, les absences des élèves et des enseignants dans le cadre de leurs missions. L'agent participe aussi à la gestion des stages.

ACTIVITES PRINCIPALES:

1. GERER le suivi des conventions de stages, projets de fin d'étude :

- Préparer numériquement les documents relatifs aux stages (formulaires interactifs) ;
- Recueillir numériquement les demandes de stages et les faire valider (délégué formation entreprise, responsable option, tuteur pédagogique) ;
- Préparer et éditer numériquement les conventions de stages, assurer le suivi des signatures ;
- Adresser à la CPAM le récapitulatif des stages à l'étranger ;
- Transmettre aux responsables d'option et aux tuteurs pédagogiques la liste des stagiaires à suivre ;
- Transmettre aux maîtres de stage les fiches d'évaluation et assurer le suivi du retour de celles-ci,
- Saisir les évaluations de stage et calculer les notes pour les étudiants, et les saisir dans Apogée.

2. GERER la scolarité des étudiants sur plusieurs points:

- Participer à l'inscription et réinscription des élèves ; relance pièces manquantes ; mise à jour de la plate-forme du CROUS pour les bourses, remboursement des frais inscriptions aux boursiers.
- Gestion : absences des étudiants, réservation de salles ; transcription des relevés de notes en anglais,
- Assurer la gestion des admissions sur titres des élèves et des apprentis : réponse aux courriels des candidats, réception et vérification des dossiers déposés sur l'application, mise à disposition des dossiers auprès des enseignants, préparation des jurys d'admissibilité et d'admission

3. – PARTICIPER à la gestion administrative quotidienne du service

- Accueillir, informer et orienter les personnels et les usagers du service de la vie étudiante ;
- Participer à la mise en place des examens : collecte et vérification des sujets par rapport au syllabi ; logistique des examens : matériel, consignes et tablettes, recueil des copies d'examen.
- Préparer les jurys : convocation, élaboration des procès-verbaux, diffusion des résultats ; Une fois par an, éditer les diplômes et suppléments aux diplômes
- Participer (administration et surveillance) à une session TOEIC ; convocation et diffusion des résultats
- Aider aux missions du pôle mobilités ;
- Classer et archiver les documents et informations ;
- Assurer un renfort aux autres activités du service en cas de besoin.

Connaissances et compétences

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Connaissance du système éducatif français.
- Connaissance de l'environnement professionnel (environnement institutionnel et politique, organisation des écoles d'ingénieurs, connaissances des partenaires institutionnels, etc).
- Connaissance souhaitée des règles de gestion financière publique.
- Maîtriser la langue anglaise : lu, parlé et écrit.

Savoir-faire :

- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches dans le respect des calendriers.
- Savoir traiter, vérifier, organiser et classer l'information.
- Capacité à définir des indicateurs de suivi et à analyser les résultats.

- Maîtrise des techniques de communication écrite et orale.
- Savoir rendre compte des activités.
- Gérer les situations d'urgence.
- Bonne maîtrise de l'outil informatique : logiciels bureautiques et logiciels spécifiques APOGEE, MOVEON, HYPERPLANNING, Business Object.

Savoir être :

- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe.
- Rigueur, fiabilité, sens de l'organisation, sens de l'initiative.
- Réactivité et dynamisme.
- Capacité d'écoute, disponibilité.
- Sens du service public.
- Forte capacité d'adaptation, aptitude à évoluer dans un environnement professionnel en constante évolution, tant sur le plan pédagogique que règlementaire.

Environnement et contexte de travail

Service composé de 6 agents

Contraintes : certaines périodes d'activités intenses (préparation et gestion de la rentrée, des sessions d'examen, campagne de mobilité, etc.).

Relations hiérarchiques : placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du service de la scolarité et de la vie étudiante. Relations avec les élèves ingénieurs, les délégués, les enseignants-chercheurs, les intervenants extérieurs, etc.

Procédure de candidature

Les candidatures (lettre de motivation et curriculum vitae) devront être adressées par courrier électronique, à l'attention de monsieur Le Directeur de l'ENSCM, 240 avenue du professeur Emile Jeanbrau, 34090 Montpellier, à l'adresse suivante : cecile.barlet@enscm.fr, copie ressources.humaines@enscm.fr
Renseignements sur le poste : Responsable du service : cecile.barlet@enscm.fr