

Intitulé du poste	Gestionnaire scolarité
Filière professionnelle	Administration et pilotage
BAP et Emploi-type Référens	BAP J – Technicien en gestion administrative - J4C42
Catégorie et grade	Catégorie B
Diplôme requis ou expérience professionnelle	BAC
Encadrement	Non
Affectation	Composante : Ense ³ – Ecole nationale supérieure de l'énergie, l'eau et l'environnement – 21 rue des Martyrs – Grenoble Service : Scolarité
Quotité de temps de travail	100 %
Poste à pourvoir pour le	CDD un an dès que possible
Contact (mail – tél)	Resp RH : Genevieve.Lefebvre@Grenoble-inp.fr Tel : 04 76 82 62 06 Resp Scol : Corinne.Mairot@Grenoble-inp.fr Tel : 04 76 82 62 2

Contexte et environnement de travail :

L'Ecole nationale supérieure de l'énergie, l'eau et l'environnement (Ense³) est l'une des 6 écoles du groupe Grenoble INP. L'Ense³ accueille chaque année plus de 1300 élèves, principalement en cursus ingénieur mais aussi en cursus master. Le service est composé de 7 gestionnaires et d'un chef de service.

Missions

Sous l'autorité du responsable de scolarité, l'agent contractuel participera :

- Assurer la gestion administrative et pédagogique des étudiants des masters internationaux en collaboration avec la gestionnaire scolarité également en charge de cette activité. Apporter un support à l'organisation de l'enseignement et à l'équipe pédagogique en charge.
- Assurer la gestion des systèmes d'information « métier » en appui aux gestionnaires et au responsable de service.

Activités principales

Gestion de scolarité des masters internationaux (environ 50% du temps de travail) :

- Mise en œuvre et participation aux opérations de recrutement, d'inscription administrative et pédagogique
- Accueil, information, suivi des étudiants
- Assistance aux équipes pédagogiques, organisation de la formation, mise en place et suivi des emplois du temps
- Gestion des résultats des étudiants : modélisation de la structure des enseignements dans Apogée, organisation des examens, préparation des jurys, diffusion des résultats
- Application de la réglementation et des règles de fonctionnement définies au niveau de l'établissement et de l'école
- Suivi du calendrier de gestion pour les opérations à caractère administratif, pédagogique ou social
- Mise à jour des applications, des bases de données, des supports d'information et diffusion des informations
- Coordination avec les différents interlocuteurs : école, établissement, extérieurs

Gestion des systèmes d'information « métier » (environ 50% du temps de travail) :

- Monter en compétence sur les différents systèmes d'information « métiers » : Apogée, RefEns, FSA, Ksup, ADE
- Mettre à jour les bases de données
- Connaître les interactions entre les différents systèmes d'information pour en assurer le paramétrage
- Assurer le transfert des données entre certaines applications
- Former ou accompagner les gestionnaires pour une utilisation optimale des applications
- Suivre les projets d'évolution ou les nouveaux projets de systèmes d'information pour accompagner leur déploiement dans le service

Compétences attendues

Savoir	Connaître la réglementation en lien avec la scolarité Communication en langue anglaise orale et écrite Communication interculturelle
Savoir-faire	Etre à l'aise avec les outils bureautiques Maîtriser les outils métiers Savoir accueillir, informer et prendre en charge une requête
Savoir-être	Aptitude au travail en équipe Sens de l'accueil et du relationnel Autonomie et prise d'initiative Assiduité, disponibilité Savoir organiser son activité, rigueur et méthode Savoir rendre compte de son activité

Spécificités du poste ou contraintes particulières

Ce poste se compose de deux missions distinctes au sein du même service.

La gestion des masters internationaux implique une utilisation quotidienne de l'anglais à l'oral et à l'écrit.

Date de publication : 11/9/2019

Date limite de réception des candidatures : 25/9/2019

Rémunération mensuelle brute (prime incluse) : sur la base de la grille de la FP Etat / Technicien selon ancienneté – à partir de 1 967,31 €