

|   |   |
|---|---|
| <b>Intitulé du poste</b>                            | <b>Gestionnaire scolarité</b>   |
| <b>Filière professionnelle</b>                      | Administration et pilotage  |
| <b>BAP et Emploi-type Référens</b>                  | <i>BAP J – Adjoint en gestion administrative - J5X41</i>  |
| <b>Catégorie et grade</b>                           | Cat C   |
| <b>Diplôme requis ou expérience professionnelle</b> | Non   |
| <b>Encadrement</b>                                  | Non   |
| <b>Affectation</b>                                  | Composante : <b>Ense<sup>3</sup></b> – Ecole nationale supérieure de l'énergie, l'eau et l'environnement – 21 rue des Martyrs – Grenoble<br>Service : <b>Scolarité</b>  |
| <b>Quotité de temps de travail</b>                  | 100 %   |
| <b>Poste à pourvoir pour le</b>                     | <i>Dès que possible – CDD entre 3 et 6 mois</i>   |
| <b>Contact (mail – tél)</b>                         | Resp RH : <a href="mailto:Genevieve.Lefebvre@Grenoble-inp.fr">Genevieve.Lefebvre@Grenoble-inp.fr</a> Tel : 04 76 82 62 06<br>Resp Scol : <a href="mailto:Corinne.Mairot@Grenoble-inp.fr">Corinne.Mairot@Grenoble-inp.fr</a> Tel : 04 76 82 62 2 |

## Contexte et environnement de travail :

L'Ecole nationale supérieure de l'énergie, l'eau et l'environnement (Ense<sup>3</sup>) est l'une des 6 écoles du groupe Grenoble INP. L'Ense<sup>3</sup> 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 service, l'agent contractuel recruté participera aux opérations de gestion de la cellule des stages au sein du service de scolarité de l'école.

## Activités principales

- Accueillir et informer les étudiants
- Gestion des conventions de stage
- Mise à jour des applications, des bases de données, des supports d'information et diffusion des informations
- Suivi et contrôle des obligations des étudiants en matière de stages
- Faire appliquer la réglementation et le calendrier de gestion
- Support aux responsables pédagogiques en charge des stages
- Organiser les retours sur les stages : soutenances, retours d'expérience, rendus de rapports...
- Coordination avec les différents interlocuteurs : école, établissement, entreprises

## Compétences attendues

|                     |  |
|---------------------|--|
| <b>Savoir</b>       | Connaître la réglementation en lien avec les stages<br>Anglais niveau B1   |
| <b>Savoir-faire</b> | Etre à l'aise avec les outils bureautiques<br>Maitriser les outils métiers<br>Savoir accueillir, informer et prendre en charge une requête   |
| <b>Savoir-être</b>  | Aptitude au travail en équipe<br>Sens de l'accueil et du relationnel<br>Autonomie et prise d'initiative<br>Assiduité, disponibilité<br>Savoir organiser son activité, rigueur et méthode<br>Savoir rendre compte de son activité |

## Spécificités du poste ou contraintes particulières

**Date de publication : 25/7/2019**

**Date limite de réception des candidatures : 20/8/2019**

**Rémunération mensuelle brute (prime incluse) : sur la base de la grille de la FP Etat / catégorie C  
selon ancienneté – à partir de 1 757,64 €**