

Intitulé du poste	Gestionnaire scolarité
Filière professionnelle	Administration et pilotage
BAP et Emploi-type Référens	<i>BAP J – Adjoint en gestion administrative - J5X41</i>
Catégorie et grade	Cat C
Diplôme requis ou expérience professionnelle	Non
Encadrement	Non
Affectation	Composante : Ense³ – 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	<i>Dès que possible – CDD entre 3 et 6 mois</i>
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 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

Savoir	Connaître la réglementation en lien avec les stages Anglais niveau B1
Savoir-faire	Etre à l'aise avec les outils bureautiques Maitriser 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

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 €**