

# Fiche de poste

<b>Intitulé du poste</b>	<b>GESTIONNAIRE SCOLARITE</b>
<b>Filière professionnelle</b>	Support administratif - Scolarité
<b>BAP et Emploi-type Référens</b>	BAP J – Technicien en gestion administrative - J4C42
<b>Catégorie et grade</b>	Cat B / TECH
<b>Diplôme requis ou expérience professionnelle</b>	BAC
<b>Encadrement</b>	Non
<b>Affectation</b>	Composante : Ense <sup>3</sup> – Ecole nationale supérieure de l'énergie, l'eau et l'environnement – 21 rue des Martyrs – Grenoble Service : <b>Scolarité</b>
<b>Quotité de temps de travail</b>	50 %
<b>Poste à pourvoir pour le</b>	Dès que possible – CDD un an
<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 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'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

<b>Savoir</b>	Connaître la réglementation en lien avec les stages Anglais niveau B1
<b>Savoir-faire</b>	Etre à l'aise avec les outils bureautiques Maîtriser les outils métiers Savoir accueillir, informer et prendre en charge une requête
<b>Savoir-être</b>	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

**Date de publication : 18/9/2019**

**Date limite de réception des candidatures : 7/10/2019**

**Rémunération mensuelle brute (prime incluse) : selon la grille de la FP Etat / catégorie B – selon ancienneté sur la base d'un temps plein – à compter de 1 967,31 € (1<sup>er</sup> échelon)**