

Fiche de poste

INTITULE DU POSTE	GESTIONNAIRE DE SCOLARITE
Filière professionnelle	Scolarité
BAP et Emploi-type Référens	BAP J – Adjoint en gestion administrative (J5X21)
CATEGORIE / GRADE	Catégorie C
Diplôme requis ou expérience professionnelle	BEP – CAP et/ou reconnaissance d'expérience professionnelle
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui nombre de personnes <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation	Composante : Ensimag Service : Scolarité
Quotité de temps de travail	100 %
Poste à pourvoir pour le	CDD temporaire du 26/8/19 au 30/9/19
Contact (mail – tél)	mirella.bello@grenoble-inp.fr anne.le-capon@grenoble-inp.fr

Contexte et environnement de travail

Sous l'autorité du responsable de scolarité, l'agent de scolarité vient en soutien aux opérations de gestion administrative d'inscription des étudiants de l'école.

Missions

Prise en charge et gestion des dossiers d'inscription des étudiants de l'école

Activités principales

Gestion de l'inscription des élèves – ingénieurs :

Accueillir et informer les étudiants sur la chaîne d'inscription

Réceptionner et contrôler les chèques relatifs au paiement des droits

Suivre et mettre à jour les dossiers d'inscription : vérification des pièces justificatives, relance auprès des élèves.

Assurer la saisie des dossiers d'inscriptions à l'aide du logiciel APOGEE

Compétences attendues

Savoir	Connaissances de l'environnement relatif à la scolarité de l'Ensimag Connaissances de la procédure d'inscription
Savoir-faire	Utiliser le logiciel APOGEE Savoir accueillir, informer et prendre en charge une requête
Savoir-être	Assiduité, Disponibilité, rigueur, méthode

Date de publication : 22/5/2019

Date limite de réception des candidatures : 12/6/2019

Rémunération mensuelle brute (prime incluse) : sur la base de la grille FP Etat / catégorie C
selon ancienneté à partir de 1 705,97 €