

INTITULE DU POSTE	GESTIONNAIRE SCOLARITE
Filière professionnelle (Cartographie Grenoble-INP)	Scolarité (Cartographie : Gestionnaire de scolarité)
BAP et Emploi-type Référens	<i>BAP J – Gestion et Pilotage</i>
CATEGORIE / GRADE	B
Diplôme requis ou expérience professionnelle	BAC
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui nombre de personnes <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation	ESISAR Valence Service scolarité
Quotité de temps de travail	100 %
Poste à pourvoir pour le	20/08/2019 au 31/12/2019
Contact (<i>mail – tél</i>)	Recrutement.2019@esisar.grenoble-inp.fr

Contexte et environnement de travail

Le gestionnaire intégrera le service scolarité et aura comme interlocuteurs principaux les étudiants et les enseignants tant internes qu'externes.

Activités du service :

Gestion des étudiants : accueil, transmission d'information, inscriptions administratives, suivi et relance des dossiers incomplets, suivi des absences...
 Gestion des élèves apprentis
 Gestion des examens (Esisar et prépa des INP antenne de Valence)
 Gestion des conventions de stages technicien et projet de fin d'études
 Préparation des conseils et jurys
 Gestion des missions élèves, vacataires et personnel rattaché à la direction des études
 Gestion des dossiers vacataires
 Suivi pédagogique des emplois du temps
 Gestion des étudiants en mobilité entrante ou sortante
 Classement et mise à jour de documents
 Classement et archivage
 Polyvalence au sein du service scolarité

Activités spécifiques :

Scolarité :

Gestion des examens : préparation, planification, centralisation des sujets, classement et archivage des copies, rattrapages
 Gestion des heures de surveillance : recherche de surveillants, récapitulatif des heures mensuelles pour mise en paiement
 Gestion des listes de diffusion (étudiants et enseignants par année)
 Gestion des étudiants (accueil, informations, orientation...)
 Gestion des inscriptions administratives
 Mise à jour des documents de rentrée (listes élèves, trombinoscopes)

Stages :

Gestion des élèves-apprentis : journées des maîtres d'apprentissage, suivi des résultats dans APOGEE et des retours d'expériences (support à la responsable de l'apprentissage)
 Suivi des bilans personnels, des entretiens à trois, analyse de la pratique (travail en collaboration avec l'ITII)
 Mise à jour base jour de la base de l'IFAI

Admissions :

Recherche/reliance des étudiants pour participation à des forums ou salons,
 Mise à jour de la base de données interne, réception des invitations et réponses aux établissements
 (contact direct pour les forums/salons),
 Action ponctuelle de participation à des salons ou forums
 Gestion des dossiers de candidatures (BAC principalement, ponctuellement BAC+2) : réception, saisie et
 suivi des dossiers (numériques), des candidatures sur Parcoursup et l'application FSA,
 Gestion du planning des candidats passant les entretiens du concours avec l'outil ByBlock
 Participation au déroulement des épreuves écrites du concours GEIPI Polytech
 Participation à l'organisation des journées d'entretien BAC et BAC+2
 Accueil téléphonique de la ligne « admission », suivi messagerie

Compétences attendues

Savoir	Connaissance des règles de fonctionnement de l'établissement Règlementation relative aux étudiants
Savoir-faire	Savoir appliquer les procédures administratives Faire preuve d'organisation, de précision, de discrétion et disponibilité Connaître les logiciels bureautiques et de gestion spécifique des étudiants et enseignants (Word, Excel, Apogée, Parcoursup, ADE, RéfEns, E- stages, FSA2, FSA, Byblock)
Savoir-être	Avoir le sens de l'accueil et du service Avoir l'esprit d'équipe Avoir le sens de l'organisation

Spécificités du poste ou contraintes particulières

Disponibilité pendant les périodes de forte activité

Date de publication : 9/5/2019

Date limite de réception des candidatures : 31/5/2019

Rémunération brute mensuelle (prime incluse) : s/ la base de la grille FP Etat / niveau Technicien
selon ancienneté - à partir de 1 901,48 €

oble INP

alilet
Cedex 1

7 45 00
7 45 01

p.fr