

INTITULE DU POSTE	GESTIONNAIRE DE SCOLARITE - ENSEIGNEMENTS DE 3EME ANNEE
BAP et Emploi-type Référens	BAP J Emploi-type : Technicien-ne en gestion administrative (J4C42)
Catégorie / Grade	B – TECHNICIEN-NE
Groupe fonctions RIFSEEP	<input checked="" type="checkbox"/> Usuel <input type="checkbox"/> Responsabilités, Expertise ou sujétions élevées
Diplôme requis	BAC
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui nombre de personnes : <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation	Composante : ENSIMAG Service : Scolarité Localisation : 681 Rue de la Passerelle - 38400 Saint-Martin-d'Hères
Quotité de temps de travail	100%
Poste à pourvoir pour le	Dès que possible
Contact (mail – tél)	mirella.bello@grenoble-inp.fr Directrice Administrative – 04.76.82.72.18 anne.le-capon@grenoble-inp.fr Responsable Service Scolarité – 04.76.82.72.70

Contexte et environnement de travail

Grenoble INP, institut d'ingénierie de l'Université Grenoble Alpes, établissement public d'enseignement supérieur et de recherche, forme des ingénieurs créatifs, responsables, engagés pour un monde durable au sein de ses 6 écoles dont l'Ensimag. Grenoble INP compte actuellement 9000 étudiants et 1300 personnels.

La gestionnaire effectue ses missions au sein du service de la scolarité de l'Ecole d'informatique et de mathématiques appliquées (Ensimag), service de 11 personnes, sous l'autorité du responsable de scolarité et en lien avec le directeur des études et le responsable pédagogique d'année.

L'Ensimag compte 1200 étudiants.

Missions

Le gestionnaire de scolarité réalise des actes de gestion administrative dans le cadre du cursus de formation d'ingénieur pour les enseignements de 3^{ème} année, dans le respect des techniques, des règles et des procédures.

Activités principales

Planifier les enseignements : Mise à jour du référentiel des enseignements (RefEns) ; actualisation des matières, saisie des volumes horaires et répartition par enseignant

Etablir les emplois du temps initiaux et assurer leur saisie, leur édition, et le suivi de leurs évolutions : Mise en forme du calendrier de l'année, publication et mise à jour ; Récupération de maquette d'emploi du temps, interactions et diffusion aux enseignants ; Placement des séances, réservation de salles (application ADE) ; Communication aux élèves (papier et plateformes numériques) ; Saisie des modifications

Participer à la modélisation des enseignements dans Apogée : Participation à la définition des structures d'enseignements, des modalités de collecte et à la mise au point des règles de calculs, et saisie dans Apogée Modélisation des maquettes de relevé de notes et des maquettes de PV de jurys

Etre l'interlocuteur des enseignants pour les emplois du temps : Réponse aux demandes et interactions avec les enseignants sur les questions d'emplois du temps ; gestion des photocopies de cours.

Participer aux missions globales du service : Participation à des opérations préalables à la rentrée (campagnes d'envois en nombre, etc.) ; participation à la chaîne d'inscriptions administratives ; apport d'éléments de réponse (type indicateurs) pour les enquêtes.

Compétences attendues

Savoir	Connaissance générale des techniques administratives Connaissance des actes de gestion d'une scolarité
Savoir-faire	Savoir rédiger des courriers et documents de synthèse Savoir utiliser les outils logiciels bureautiques et les logiciels métiers (Apogée, ADE, etc.) Savoir travailler en équipe Savoir prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée
Savoir-être	Avoir le sens de l'organisation personnelle Savoir gérer les priorités et faire face aux imprévus Savoir respecter les plannings Savoir informer et rendre compte

Spécificités du poste ou contraintes particulières :

Le calendrier de l'année universitaire contraint la planification des activités du gestionnaire de scolarité. Cette répartition pourra amener le gestionnaire à contribuer à d'autres activités du service à la demande du responsable du service de la scolarité.

Date de publication : 03/03/20/2020

Date limite de réception des candidatures : 15/04/2020

MOBILITE INTERNE ET EXTERNE / CDD 1 an

Rémunération mensuelle brute (prime incluse) : s/ la base de la grille FP Etat / catégorie B à partir de 1967,31 € - selon ancienneté

Grenoble INP

46 avenue Félix Viallet
F-38031 Grenoble Cedex 1

Tél +33 (0)4 76 57 45 00
Fax +33 (0)4 76 57 45 01

www.grenoble-inp.fr