

Fiche de poste

Gestionnaire de Scolarité H/F

Date limite de candidature : 31/12/2024	Prise de fonction : ASAP
<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire	Catégorie : B
<input checked="" type="checkbox"/> Contractuel <input checked="" type="checkbox"/> CDD 12 mois <input type="checkbox"/> CDI	Quotité : 100%
Affectation : Pole Scolarité	Rattachement : Responsable du Pôle Scolarité
Niveau requis : Bac	Rémunération : selon expérience

Descriptif de l'employeur :

Quatre écoles d'ingénieur, 17 parcours de masters dont 7 dispensés entièrement en anglais, un doctorat, sept laboratoires de recherche : depuis plus de 160 ans, Centrale Lille forme des ingénieurs et des chercheurs de haut niveau.

Développer les compétences et accompagner l'émergence des talents de chacun de ses élèves, de ses étudiants et de ses personnels est l'ambition de Centrale Lille.

L'établissement forme d'abord des ingénieurs grâce à ses quatre écoles internes : l'Ecole Centrale de Lille pour la formation généraliste, l'ENSCL pour la formation des ingénieurs chimistes, l'ITEEM pour la formation des ingénieurs-managers-entrepreneurs et l'IG2I, pour la formation des ingénieurs pour les systèmes intelligents et interconnectés.

Ces quatre écoles sont conçues pour permettre aux élèves de se construire un avenir professionnel conforme à leurs ambitions. Centrale Lille a pour vocation de répondre aux besoins des entreprises en formant de futurs ingénieurs capables d'évoluer dans des environnements très variés et de contribuer à leur développement économique. Centrale Lille joue un rôle important dans l'innovation et la recherche. Il propose des masters recherche et un doctorat. Ses sept laboratoires de recherche portent des projets innovants, enrichissant chaque jour un peu plus la connaissance scientifique et participant à l'innovation au sein des entreprises.

Ses formations variées et exigeantes, son ambition et son implication forte dans l'innovation et la recherche font de Centrale Lille un acteur majeur de l'enseignement supérieur et de la recherche.

Missions Générales :

Affecté(e) au sein du service scolarité de l'ITEEM de Centrale Lille Institut composé d'une gestionnaire de scolarité, le gestionnaire assure le suivi de la scolarité de la formation Bachelor en management et sciences de l'ingénieur et une partie de la scolarité du cycle d'ingénieur. A ce titre il est le garant de l'inscription administrative de ces élèves français et internationaux, assure l'exhaustivité des inscriptions pédagogiques aux différents modules et cours en vue des jurys de passage de classe ou d'attribution du diplôme.

Il participe également à l'édition des conventions de stage et leur suivi. Il répond à toutes les sollicitations des usagers de l'établissement (élèves, enseignants, autres personnels de l'établissement). Il peut également être amené à prendre en charge des missions complémentaires administratives telles que l'établissement de dossiers de vacataires.

Missions principales :

- Instruire les dossiers de la scolarité en vérifiant la conformité administrative
- Participer à la gestion administrative de la scolarité de l'étudiant en appliquant les procédures (inscriptions, gestion des examens, préparation des jurys, bourses...)
- Accueillir et informer les étudiants et les enseignants dans le domaine de la scolarité
- Répondre aux autres demandes d'informations des services de Centrale Lille ou de l'extérieur (entreprises partenaires)
- Gérer l'agenda de la scolarité et contrôler les échéances
- Organiser, alimenter et mettre à jour des bases de données relatives à la scolarité
- Alimenter les systèmes d'informations (Hyperplanning, Aurion...)

Connaissances :

- Avoir une bonne connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'enseignement supérieur.

Compétences opérationnelles :

- Avoir le sens de l'organisation
- Avoir une bonne expression orale et écrite
- Avoir une maîtrise courante écrite et orale de l'anglais (niveau B2)
- Maîtriser l'utilisation de logiciels de bureautique
- Savoir hiérarchiser l'importance des courriels et des appels téléphoniques
- Respecter les plannings
- Maîtriser l'utilisation de logiciels spécifiques à la gestion de la scolarité et des stages
- Avoir une bonne connaissance de la réglementation relative à la scolarité, en particulier sur les inscriptions administratives et pédagogiques, les examens et les cursus d'études, les bourses et les stages.

Compétences comportementales :

- Rigueur et organisation
- Aisance relationnelle
- Autonomie
- Forte capacité à travailler en équipe
- Polyvalence
- Capacité d'adaptation
- Bonne expression orale et écrite

Contraintes liées au poste :

- Accueil physique du public (horaires dédiés)

Informations complémentaires :

- Le poste est proposé aux fonctionnaires (Catégorie B, Emploi type : Technicien(ne) en gestion administrative) et aux agents non titulaires en CDD pour une durée de 12 mois avec une opportunité de CDI ensuite.
- Salaire : selon expérience.

Avantages :

- Horaires flexibles
- Choix entre 2 cycles horaires de travail (37h30 et 50 jours de repos ou 38h15 et 54 jours de repos)
- Prise en charge du transport quotidien à hauteur de 75%
- Télétravail
- CET

Lieu du poste : ITEEM, Villeneuve d'Ascq

Date limite de candidature : 31/12/2024

Date de début prévue : Dès que possible

Procédure de sélection :

Pour candidater, merci d'envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de la Directrice des Ressources Humaines à l'adresse mail suivante : pole.rh@centralelille.fr