

Fiche de poste

Assistant de scolarité H/F

Date limite de candidature : 1707/2026	Prise de fonction : 19/08/2026
<input type="checkbox"/> Titulaire	Catégorie : C
<input checked="" type="checkbox"/> Contractuel <input checked="" type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> CDI	Quotité : 100%
Affectation : Pôle scolarité Ecole Centrale de Lille	Rattachement : Responsable du pôle scolarité
Niveau requis : Bac+2	Rémunération : selon expérience

Descriptif de l'employeur :

Centrale Lille Institut est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche, qui forme, depuis 170 ans, des ingénieurs et des chercheurs de haut niveau.

Implanté sur **deux campus** à Villeneuve d'Ascq et à Lens, l'Institut **regroupe quatre écoles d'ingénieurs** : L'Ecole Centrale de Lille pour la formation généraliste, l'ENSCL pour la formation d'ingénieurs chimistes, l'ITEEM pour la formation d'ingénieurs-managers-entrepreneurs et l'IG2I pour la formation ingénieurs pour les systèmes intelligents et interconnectés.

L'institut propose plus de **15 parcours de masters** (masters internationaux, masters « taught in english », masters francophones) et délivre **le doctorat** au sein de 3 écoles doctorales. Son offre de formation s'enrichit continuellement : Bachelor, formations continues, diplômes d'établissement...

Centrale Lille accueille plus de **2200 étudiants, 140 doctorants et plus de 400 membres du personnel** : enseignants, enseignants-chercheurs, agents administratifs et techniques.

Sa vocation est de répondre aux besoins des entreprises et aux grands enjeux sociétaux, en formant des ingénieurs responsables, ambitieux et capable de transformer durablement le monde qui les entoure.

Centrale Lille joue également un rôle clé dans l'innovation et la recherche. Co-tutelle de **7 laboratoires de recherche** portant des projets innovants et reconnus mondialement, l'Institut s'appuie également sur ses plateformes technologies et d'ingénierie de pointe, lui permettant de rayonner dans les domaines de **l'énergie, de l'environnement, du numérique ou encore de la santé**, au niveau régional, national et international.

Missions Générales :

Affecté au sein du service scolarité de l'école interne « Ecole Centrale de Lille » de Centrale Lille Institut, l'assistant(e) de scolarité assure le suivi de la scolarité des 1 200 élèves de la formation ingénieur et de ses deux diplômes d'établissement.

Missions principales :

La personne recrutée sur le poste aura à effectuer, avec un personnel titulaire, la recevabilité et la validation des inscriptions administratives 2026-2027 des 1 200 élèves de l'Ecole Centrale de Lille. La procédure est entièrement dématérialisée. Il s'agit de :

- Vérifier toutes les données personnelles et financières renseignées en ligne par les 300 élèves intégrant pour la première fois l'Ecole Centrale de Lille.
- Confronter les données aux pièces justificatives communiquées (pièce d'identité, contribution à la vie étudiante et de campus, bourse CROUS, avis d'imposition des membres du foyer fiscal de rattachement, paiement des droits d'inscription...)
- Vérifier et valider les données annuelles renseignées pour les 900 étudiants en situation de réinscription (bourse, CVEC, avis d'imposition, paiement des droits d'inscription...)
- Apporter un appui sur des missions annexes et ponctuelles dans le cadre de la préparation de la rentrée.

Compétences opérationnelles :

- Avoir le sens de l'organisation
- Posséder une bonne expression orale et écrite
- Maîtriser l'utilisation de logiciels de bureautiques
- Savoir respecter les plannings

Compétences comportementales :

- Savoir travailler en autonomie et en équipe,
- Avoir le sens du contact, de la rigueur et de l'organisation,
- Être capable de s'adapter et d'être polyvalent,
- Être réactif.

Informations complémentaires :

Le poste est proposé aux agents non titulaires en CDD jusqu'au 15 octobre 2026.

Niveau requis : Bac+2

Rémunération :

- Contractuel : salaire mensuel selon profil et 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 : En présentiel à Villeneuve d'Ascq

Date limite de candidature : 17/07/2026

Date de début prévue : 19/08/2026

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