Fiche de poste

Gestionnaire scolarité H/F

Date limite de candidature : 30/11/2026	**Prise de fonction : Dès que possible**
☐ Titulaire	**Catégorie :** B
☒ Contractuel ☒ CDD ☐ CDI	**Quotité : 100%**
Affectation : ENSCL	**Rattachement : Responsable administrative de l'ENSCL**
Niveau requis : Bac	**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 :

Participer aux activités administratives relatives à la scolarité et aux enseignements dispensés par l'école, en fonction de la stratégie définie par Centrale Lille Institut.
Les activités comprennent :

- La gestion des stages :

- rédiger les conventions de stage et avenants aux élèves du CPI et du cycle ingénieur,
- en lien avec l'enseignant référent des stages, organiser les soutenances de stage de fin d'études des élèves

- organiser la répartition et l'attribution des rapports de stages aux enseignants.

- La gestion des emplois du temps : saisir les données et participer au contrôle de la bonne attribution des heures de la maquette d'enseignement dans le logiciel de scolarité AURION.
- Les tâches générales du service scolarité :
  - traitement d'informations et de données administratives en lien avec la scolarité- réaliser des actes de gestion en lien avec la scolarité des élèves
  - saisie de données dans AURION (scores des examens de langue, mise à jour données personnelles d'élèves)
  - gérer les absences des élèves
  - élaborer et mettre en forme des documents
  - accueillir et informer les personnels, les partenaires extérieurs, les visiteurs et les élèves en respectant la charte Service+.
- L'organisation des visites d'entreprises pour les élèves : démarchage d'entreprises et mise en place de relations privilégiées, constitution de groupes d'élèves et gestion de la logistique adéquate.
- La gestion des césures : suite à la commission de validation des demandes de césures, saisie des résultats dans AURION et gestion des conventions ; suivi des mises à jour.

Missions principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels) et externes (usagers)
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information administratif, financier et/ou ressources humaines
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) de l'activité d'un service, de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Gérer le(s) agenda(s) et contrôler les échéances
- Instruire les dossiers en vérifiant la régularité juridique, administrative et financière
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure en appliquant les procédures dédiées
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure

Connaissances :

- Culture internet
- Droit des examens et concours
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Modes de fonctionnement des administrations publiques
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication

Compétences opérationnelles :

- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Mettre en œuvre des procédures et des règles
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe

- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité

Compétences comportementales :

- Rigueur /fiabilité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel
- Discrétion

Contraintes liées au poste :

Horaires de présence définis en fonction des horaires d'ouverture du service de scolarité

Informations complémentaires :
Le poste est proposé en CDD jusqu'au 16 avril 2027
Niveau requis : Baccalauréat

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 : 30/11/2026
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