

Fiche de poste

Gestionnaire des admissions et des inscriptions H/F

Date limite de candidature : 22/05/2026	Prise de fonction : 01/06/2026
<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire	Catégorie : C
<input checked="" type="checkbox"/> Contractuel <input checked="" type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> CDI	Quotité : 50%
Affectation : IG2I	Rattachement : IG2I
Niveau requis : Niveau 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 :

Gérer en lien avec l'équipe de scolarité et la responsable administrative, les demandes d'admissions.

Missions principales :

- Réaliser les inscriptions administratives dans le logiciel interne IA
- Suivre les inscriptions et procéder aux régularisations
- Assurer le contrôle des pièces justificatives (validation, refus, relance si pièces manquantes)
- Contrôler la saisie des données faite en ligne par les étudiants

- Relancer les étudiants en attente de paiement
- Répondre aux demandes d'information et aux questions posées par les étudiants notamment via appels téléphoniques et mails.

Connaissances :

- Connaître l'organisation générale de l'Enseignement supérieur et le fonctionnement des établissements
- Connaître la réglementation en matière d'inscription administrative

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser les outils bureautiques courants
- Maîtriser les techniques d'accueil et de communication orale et écrite
- Savoir gérer son temps
- Savoir partager l'information, transférer les connaissances et rendre compte
- Appliquer la réglementation et respecter les procédures

Compétences comportementales :

- Savoir gérer son stress
- Être dynamique, vouloir se former et s'informer
- Faire preuve d'organisation et de méthode
- Faire preuve de rigueur, de ponctualité et d'investissement
- Faire preuve d'écoute, d'équité et de neutralité
- Savoir travailler en équipe
- Être autonome et être capable de s'adapter rapidement à un nouvel environnement

Contraintes liées au poste :

- Poste à 50%
- Horaires aménageables

Informations complémentaires :

Le poste est proposé aux fonctionnaires et aux agents non titulaires en CDD jusqu'au 21 juillet 2026.

Niveau requis : Niveau bac

Avoir exercé sur ce type de poste serait un plus mais une formation est prévue.

Rémunération :

- Fonctionnaire : selon grille indiciaire + IFSE selon corps et grade
- 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 Lens

Date limite de candidature : 22/05/2026

Date de début prévue : 01/06/2026

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