

Centrale Lille recrute un(e) Gestionnaire de Scolarité

Date limite de candidature : 03 Avril 2023	Prise de fonction : Dès que possible
<input checked="" type="checkbox"/> Titulaire	Catégorie : B
<input checked="" type="checkbox"/> Contractuel <input checked="" type="checkbox"/> CDD <input type="checkbox"/> CDI	Quotité : 100%
Niveau requis : Bac	Rémunération : A déterminer selon profil

Descriptif de l'employeur :

Centrale Lille est un Établissement Public à Caractère Scientifique, Culturel et Professionnel externe aux universités, regroupant quatre écoles d'ingénieurs internes : l'École Centrale de Lille, l'École nationale supérieure de chimie de Lille, l'IG2I et l'ITEEM. Centrale Lille délivre également des diplômes nationaux de master, dont une offre entièrement dispensée en anglais, et le doctorat.

Centrale Lille rassemble plus de 2100 étudiants, 180 doctorants, 228 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs, et 152 personnels non-enseignants.

L'établissement est implanté sur 2 campus : à Villeneuve d'Ascq et à Lens. Il est cotutelle de 7 laboratoires de recherche avec l'Université de Lille, dont six unités mixtes de recherche avec le CNRS, et plusieurs équipes communes avec Inria Lille - Nord Europe.

Centrale Lille est membre de deux réseaux forts d'une activité internationale particulièrement dynamique : le Groupe des Écoles Centrale (GEC) et la Fédération Gay-Lussac (FGL). Il est à ce titre partie prenante de plusieurs implantations d'écoles d'ingénieurs à l'étranger : en Chine, au Maroc et en Inde. Il est également membre de l'association T.I.M.E. (Top Industrial Manager in Engineering).

Missions :

Affecté au sein du service scolarité de l'école interne « Ecole Centrale de Lille » de Centrale Lille Institut, le gestionnaire de scolarité assure le suivi de la scolarité des 1 100 élèves inscrits au sein de la formation. A ce titre il est le garant de l'inscription administrative des élèves ainsi que sa recevabilité. Il assure l'inscription pédagogique de ces élèves aux différents modules de la formation et le recueil des notes en vue du jury de passage de classe ou de d'attribution du diplôme. Il participe également à la rédaction 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)

Activités principales :

- Accueillir et informer les étudiants et les enseignants dans le domaine de la scolarité,
- Assurer les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants,
- Assurer la gestion des bourses et leur suivi et procéder aux contrôles d'assiduité,
- Gérer les stages étudiants,
- Assurer la gestion des sessions d'examens,
- Gérer les résultats dans le système d'information Aurion,
- Préparer les jurys de passage de classe ou d'attribution du diplôme,

Connaissances

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

Savoir-faire

- Maîtriser l'utilisation de logiciels spécifiques à la gestion de la scolarité et des stages (Aurion)
- Avoir une très 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,
- Avoir le sens de l'organisation,
- Posséder une bonne expression orale et écrite
- Maîtriser l'utilisation de logiciels de bureautiques,
- Savoir hiérarchiser l'importance des courriels et des appels téléphoniques,
- Savoir respecter les plannings.

Savoir-être

- 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.

Profil du Candidat

De niveau Bac à Bac +2 ayant une expérience au sein de l'enseignement supérieur, idéalement au sein d'un service de scolarité

Les candidats transmettront leur CV et lettre de motivation à : pole.rh@centralelille.fr