

Bordeaux INP recrute

Un (H/F) gestionnaire de scolarité

Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	Recrutement sur des fonctions administratives pour les personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi (BOE) en vue de l'accès à l'emploi public par la voie contractuelle.
Catégorie	C - Adjoint technique de recherche et de formation (ATRF)
Emploi type	J5X41 – Adjoint en gestion administrative
Composante d'affectation	ENSMAC
Lieu d'affectation	Pessac

Environnement de travail
<p>Bordeaux-INP constitué sous la forme d'un grand établissement regroupe six écoles d'ingénieurs bordelaises et une classe préparatoire. L'établissement compte 2500 étudiants et 450 enseignants et personnels administratifs.</p> <p>L'ENSMAC est une des 6 écoles d'ingénieurs de Bordeaux INP. Elle propose 9 formations développées en partenariat avec le monde des entreprises et adossée à des laboratoires de recherches d'excellence et des structures de transfert de technologie.</p>
Mission
<p>Sous l'encadrement de la responsable de la scolarité, la personne recrutée participera à la gestion quotidienne des élèves ainsi qu'à la gestion logistique du service.</p>
Activités principales
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Vous participez à la gestion quotidienne des élèves : recrutement, inscription des élèves, mise en place et suivi des dossiers administratifs et pédagogiques, gestion des absences, gestion des examens, notes et relevés semestriels ➤ Vous participez à la gestion logistique du service scolarité : locaux (réservation de salles), matériels, fournitures, organisation des examens (mise en place des salles etc.) ➤ Vous accueillez et orientez des interlocuteurs internes et externes ➤ Vous saisissez et mettez à jour des bases de données concernant la gestion administrative et pédagogique ➤ Vous saisissez les plannings des formations, gérez les modifications d'emplois du temps en cours d'année ➤ Vous saisissez et mettez en forme divers documents, les reproduisez et les diffusez : courriers, rapports, certificats administratifs
Autres activités du poste
<ul style="list-style-type: none"> • Vous appliquez la réglementation imposée et respectez les procédures • Vous traitez et diffusez des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité • Vous effectuez les tâches de classement de documents et de gestion des informations

Bordeaux INP

Avenue des Facultés - CS 60099 - 33402 Talence cedex - France | +33 5 56 84 61 00 | www.bordeaux-inp.fr



- Vous suivez certains dossiers et relancez les interlocuteurs internes et externes concernés

Compétences principales

Connaissance :

- Outils bureautiques (Word, Excel)
- Logiciels spécifiques à l'activité de scolarité (APOGEE, ADE, SPHINX, SPAGOBI, APOFLUX)
- Logiciel spécifique à la plateforme pédagogique (Moodle)
- Connaître l'environnement et les réseaux professionnels

Compétences opérationnelles :

- Trier, hiérarchiser, classer et archiver les informations
- Prendre et rédiger des notes
- Gérer la confidentialité des informations et des données
- Savoir rendre compte

Compétences comportementales :

- Travailler en équipe et en relation partenariale en interne et en externe
- Sens de l'organisation

Contraintes particulières du poste

Présence lors des moments forts de la scolarité (inscription, préparation des jurys et examens, soutenances).

Modalités de candidature

Dossier de candidature à envoyer avant le 30 avril 2025 à l'adresse suivante (cachet de la poste faisant foi) :

Bordeaux INP – Direction des Ressources Humaines – Concours ITRF

Avenue des Facultés – CS 60099

33405 Talence Cedex

Pour toute demande de renseignement : rh-biatss@bordeaux-inp.fr