

**Localisation :**  
Campus **ENSAM PARIS**

**Informations complémentaires :**

Poste vacant à compter du :  
**15 février 2021**  
Unité d'affectation :  
Service scolarité et vie étudiante  
Emploi de catégorie : **A**  
Type de contrat : CDD  
Titulaire ou agent contractuel :  
36 mois renouvelable

Salaire des grilles de la fonction publique ou cadre de gestion applicable aux agents contractuels à l'ENSAM.

Quotité 100 %.

**Candidature :**

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à  
**Rebecca Fevry**  
Chargé de mission RH  
[rebecca.fevry@ensam.eu](mailto:rebecca.fevry@ensam.eu)

## Responsable du service scolarité et vie étudiante H/F

### Contexte

Grande école d'ingénieurs, l'Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle unique du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est composé de huit campus et de trois instituts répartis sur le territoire. Ses missions sont celles d'un établissement public d'enseignement supérieur : formation initiale et continue, recherche et valorisation.

Le campus de Paris accueille chaque année plus de 1000 étudiants et stagiaires. La recherche s'effectue dans 5 laboratoires reconnus par le Ministère chargé de la Recherche : le Laboratoire Procédés et Ingénierie en Mécanique et Matériaux (PIMM), l'Institut de Biomécanique Humaine Georges Charpak (IBHCG), le Laboratoire de Dynamique des Fluides (DYNFLUID), le Laboratoire d'Ingénierie des Fluides et des Systèmes Énergétiques (LIFSE) et le Laboratoire de Conception de Produits et Innovation (LCPI).

### Missions

Le/la responsable du service scolarité et vie étudiante est responsable de l'ensemble des missions et actes relevant du domaine de la scolarité (gestion des cursus, vie étudiante, relations internationales, assistance à la recherche, formation doctorale...).

Il encadre directement une équipe composée de 8 gestionnaires de scolarité et supervise l'activité de l'équipe Programme Ingénieur de Spécialité accessible par la voie de l'apprentissage.

Le/la responsable du service scolarité et vie étudiante est placé(e) sous la responsabilité hiérarchique du directeur des services d'appui.

### Activités

#### Formation initiale

- Assurer l'encadrement et l'animation de l'équipe de gestionnaires du service scolarité ;
- Contrôler les actes de gestion de la scolarité ;
- Organiser les inscriptions administratives des étudiants en formation initiale, et des doctorants ;
- Etre capable d'être un soutien à l'activité du service (inscription, élaboration des emplois du temps, éditions des bulletins et autres documents administratifs, conventions de stage, etc.) ;
- Contribuer à la préparation des jurys au national en lien avec les jurys des campus ;
- Déclarer au rectorat les inscrits dans l'outil de gestion de scolarité (AURION) ;
- Contribuer au traitement des réclamations des élèves en lien avec les agents du service ;
- Elaborer des notes administratives, procédures et comptes rendus de réunion à la demande des directeurs ;
- Participer à la commission scolarité au niveau de la Direction Générale ;

- Suivre les budgets de chaque action de formation en lien avec les responsables pédagogiques ;
- Contrôler les conventions CIUP/SIUMPPS (Cité Internationale Universitaire de Paris / Service Interuniversitaire de Médecine Préventive et de Promotion de la Santé) ;
- Valider les missions via l'outil de gestion KDS et les demandes d'achats des enseignants chercheurs et du service ;
- Contrôler la saisie des paiements par virement pour la FC et la FI (création des bordereaux et rapprochement des factures) ;
- Veiller au bon déroulement du processus vacataire (du recrutement au paiement des interventions) ;
- Organiser les examens et les sessions TOEIC ;
- Suivre et modifier les arborescences des formations dans la base de données de la scolarité ;
- Vérifier les diplômes des anciens élèves pour les organismes de vérifications des diplômes ;
- Répondre aux différentes enquêtes (URSSAF, ministère) ;
- Veiller à la bonne application de la réglementation en vigueur et constituer une documentation de référence ;

#### **Formation Continue :**

- Suivre l'exécution des budgets de manière analytique et attester du service fait ;
- Contrôler la conformité des dossiers administratifs des stagiaires (contrats et conventions de formations ...), et des intervenants (vérification des heures réalisées pour la mise en paiements...etc.) ;
- Effectuer le reporting des données (indicateurs financiers, qualitatifs...) pour répondre aux enquêtes, bilan pédagogique et financier, instances ...etc ;
- Assurer l'interface avec les partenaires en externe et les services concernés en interne
- Veiller au bon déroulement des actions de formation continue du campus (Mastères Spécialisés, VAE, formations ponctuelles inter et intra-entreprises) conformément à la réglementation en vigueur
- Contribuer au développement de l'offre de formation et de partenariats liés aux domaines de la formation continue

#### **Compétences opérationnelles :**

- Connaissance de l'enseignement supérieur ;
- Connaissance de la réglementation et des procédures relatives aux questions de scolarité ;
- Connaissance de logiciels de scolarité (AURION ou équivalent) ;
- Connaissance générale de la gestion administrative ;
- Savoir rédiger et mettre en forme des documents ;
- Bonne maîtrise de la bureautique ;
- Bonne expression écrite et orale ;
- Savoir manager et animer une équipe ;
- Savoir planifier des actions et conduire les projets avec méthode ;
- Capacités d'analyse et de synthèse ;
- Goût du travail en équipe ;
- Savoir appliquer les procédures administratives et de scolarité ;

#### **Compétences comportementales :**

- Capacité d'adaptation et d'organisation ;
- Dynamisme ;

- Être rigoureux et force de proposition ;
- Avoir le sens du contact et du dialogue ;
- Faire preuve de rigueur et de méthodologie ;
- Avoir le sens de l'accueil ;