

**Localisation :**  
Campus de Paris

**Informations complémentaires :**  
Poste disponible à partir de  
**01/12/2021**

Unité d'affectation :

**Service scolarité**

Emploi de catégorie **B**

Type de contrat :

**Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels**  
Durée du contrat : **1 an, renouvelable**

**Candidature :**

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à :

➤ FEVRY Rebecca

Chargée de mission RH du campus de Paris

[rebecca.fevry@ensam.eu](mailto:rebecca.fevry@ensam.eu)

## Gestionnaire de scolarité du campus de Paris H/F

### Contexte

Grande école d'ingénieur, 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 plus de 1800 étudiants et stagiaires.

### Missions

Le/la gestionnaire de scolarité assure le suivi administratif des stagiaires/étudiants de leurs inscriptions jusqu'à la délivrance de leur diplôme. Il/elle veille au bon déroulement des actions de formation du campus en lien avec les enseignants responsables de ces formations.

### Activités principales

Le/la gestionnaire de scolarité est placé(e) sous la responsabilité directe du responsable de service scolarité du Campus de Paris, composé de 8 personnes.

Les activités sont les suivantes :

- Accueillir, informer et orienter les usagers du service (étudiants, stagiaires, enseignants...)
- Assurer les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants/stagiaires (via l'outil de gestion de la scolarité AURION) ;
- Accompagner les étudiants/stagiaires dans le processus d'inscription en ligne ;
- Assister les responsables de formation pour la mise en œuvre des emplois du temps, la réalisation et la mise à jour des règlements ;
- Assurer le suivi des échéanciers de paiement, budget et suivi ;
- Garantir le bon déroulement des jurys : convocation, procès-verbaux, emploi du temps, réservation des salles, feuilles de présence, accueil des intervenants... ;
- Assurer le suivi administratif : dossiers étudiants/stagiaires, conventions de stage, bons de commandes, ordres de mission, contrats des intervenants... ;
- Editer des attestations (de scolarité, de réussite, en attente de diplomation) après vérification des conditions diplômantes ;
- Préparer des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser ;
- Organiser les sessions d'examens et les surveillances.

### Compétences appréciées

- Aisance avec les outils informatiques (excel notamment) ;
- Capacité d'expression écrite ;
- Capacité à partager l'information, à transférer les connaissances et à rendre compte ;
- Sens de l'accueil et du travail en équipe ;
- Capacité d'autonomie, rigueur ;
- Connaissance de l'enseignement supérieur ;

### Niveau d'études min. requis

- Bac à bac +2