

Gestionnaire administratif scolarité F/H

Localisation :

**Campus Arts et Métiers
Angers**

Informations complémentaires :

Poste disponible à partir de

Septembre 2022

Unité d'affectation :

Scolarité

Emploi de catégorie : **B**

Type de contrat : **Titulaire ou
agent contractuel (Contrat de
12 mois renouvelable)**

Quotité : **100%**

Rattachement poste-type :
**Gestionnaire administratif des
formations**

Candidature :

CV et lettre de motivation à
envoyer par mail à

gerald.gervais@ensam.eu

et

myriam.neau@ensam.eu

Date limite de candidature :
10/05/2022

Contexte

Grande école d'ingénieur, l'École 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.

L'ENSAM a pour mission la formation initiale d'ingénieurs généralistes aux disciplines du génie mécanique, du génie électrique et du génie industriel, la recherche, la valorisation de la Recherche et la diffusion de la culture scientifique et technique.

Environnement du poste :

Au sein du campus ENSAM d'Angers, il/elle intégrera un Service scolarité de 5 agents et sera rattaché(e) hiérarchiquement au responsable du service scolarité. Le service Scolarité est au cœur de la relation aux élèves avec un souci de qualité de service, d'accompagnement et d'accueil contribuant au bien-être et à l'image du campus et de l'école.

Des évolutions organisationnelles sont susceptibles d'intervenir au sein de ce service afin de tenir compte des différentes missions dévolues au campus et du projet d'Établissement. Le/la gestionnaire administratif scolarité pourra par conséquent voir évoluer ses missions en fonction des besoins de services et des orientations nationales.

Missions et activités

Il/elle devra assurer la gestion administrative et logistique des formations du campus (scolarité des étudiants). A ce titre, il/elle mènera les activités suivantes :

Suivi de la scolarité des apprenants

- Participer à l'élaboration et à la modification des emplois du temps en lien avec le responsable de service : de la prise de contact avec les intervenants à la saisie des emplois du temps dans le système d'information en prenant en compte les contraintes pédagogiques et logistiques.
- Participer à la mission d'accueil physique et téléphonique (accueil des élèves ingénieurs, des intervenants, information des acteurs internes et externes, contribution au bon déroulement des formations, gestion des urgences et des imprévus, participation à la réalisation des documents administratifs des formations)
- Suivi de la gestion administrative du portefeuille de formations ouvertes en contrat de professionnalisation
- Être le relais entre les différents acteurs (UIMM, AMTalents, Service Recettes ENSAM)

Participer à l'organisation et à la gestion des campagnes de candidature et d'inscriptions administratives des étudiants

- Appliquer les procédures de gestion des contrats de professionnalisation.
- Assurer le suivi des absences des étudiants
- Assurer le suivi des emplois du temps et planning des enseignements
- Créer des indicateurs de suivi des résultats (enquêtes et statistiques en collaboration avec les services formation et financier)
- Procéder à l'archivage numérique des dossiers

Participation à la vie du service

- Participer à la continuité de service : polyvalence, appui à l'équipe
- Participer à l'organisation et la coordination d'évènements liés à la formation (remise des diplômes, journées portes ouvertes, accueil des nouveaux élèves, tables rondes, journées thématiques)
- Contribuer au bien-être physique, psychique et social des étudiants

Compétences et formation

Compétences requises

Savoir :

- Connaître et appliquer le cadre réglementaire et législatif
- Connaître l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance des politiques, dispositifs et procédures propres aux contrats de professionnalisation
- Accompagner et conseiller les usagers et collaborateurs dans sa mise en application

Savoir-faire :

- S'approprier les procédures de la gestion de la scolarité et proposer des améliorations
- Savoir rendre compte
- Respecter les délais impartis
- Savoir alimenter des tableaux de bord
- Maîtriser l'ensemble des outils Word, Excel, Teams
- Être à l'aise avec les outils informatiques pour la prise en main de l'outil de gestion de la scolarité (formation prévue)

Savoir-être :

- Compétences relationnelles et facilité à travailler en équipe
- Capacités à s'exprimer en public et à faire preuve de pédagogie
- Polyvalence et capacité d'adaptation
- Autonomie pour l'application des process établis, rigueur et organisation

Formation et expériences professionnelles souhaitées :

- Une expérience professionnelle antérieure en gestion administrative au sein d'un établissement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique est recherchée
- Un diplôme bac+2 en gestion /administration serait un plus