

## Gestionnaire de scolarité FC/FI

### Localisation :

Campus ENSAM METZ

### Informations complémentaires :

Poste disponible au 1 septembre 2022

Unité d'affectation :

Service des formations

**Emploi de catégorie : B**

Type de contrat :

Titulaire ou agent contractuel 12 mois renouvelable

### Candidature :

CV et lettre de motivation à

envoyer par mail à

Liliane ECCLI-GROPPE

[liliane.eccli@ensam.eu](mailto:liliane.eccli@ensam.eu)

03 87 37 54 40

### 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 Metz accueille environ 600 étudiants et stagiaires. La recherche s'effectue dans 2 laboratoires reconnus par le Ministère de la Recherche : le Laboratoire d'Etudes des Microstructures et de Mécanique des Matériaux (LEM3) et le Laboratoire de Conception, Fabrication et Commande (LCFC).

### Missions

Au sein du campus ENSAM de Metz, vous intégrez le Service des Formations. Vous contribuez à la gestion administrative et pédagogique des affaires courantes du service. Vous accueillez et informez quotidiennement les usagers, les personnels enseignants et les personnes externes à l'établissement.

A ce titre :

- Vous assurez la gestion administrative et établissez les contrats et les conventions de formation hors les accords-cadres (rédaction des conventions de formation courte, VAE VAP)
- Vous établissez des tableaux de bord des éléments chiffrés relatifs aux conventions et préparer les états de facturation
- Vous assurez la gestion des contrats de professionnalisation et des contrats d'apprentissage – traitement des fiches de présence, convention de formation, CERFA, enquêtes, suivi de l'assiduité des apprenants
- Vous instruisez les dossiers de recrutement des personnels enseignants vacataires jusqu'à l'édition de leur état de service
- Vous effectuez le suivi et la gestion des périodes en entreprise (information sur les stages, élaboration de conventions et avenants de stage, production des attestations de stage, validation de l'expérience industrielle dans l'outil de gestion et saisie de notes associées, organisation de soutenances de stage) – stages 1A et 2A de formation d'ingénieurs en programme grande école (PGE) et suivi période en entreprise pour le parcours d'ingénieur par apprentissage (PIS)
- Vous instruisez les dossiers administratifs et pédagogiques des étudiants ingénieurs en Programme Grande Ecole (inscriptions administratives, dossiers de bourse Crous)
- Vous assurez les inscriptions administratives des doctorants (environ 30 doctorants/an)
- Vous participez à l'accueil et à l'information des étudiants
- Vous éditez les actes administratifs (relevés de notes, certificats de scolarité, attestations)
- Vous participez à la diffusion des informations aux usagers (affichage des notes d'information, mails d'information ...)
- Vous participez aux tâches ponctuelles du service, notamment la préparation de la rentrée, préparation de la remise des diplômes

## Compétences requises

Vous connaissez l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur, ainsi que les procédures générales de la formation initiale et continue et la réglementation en scolarité

Vous avez la capacité à vous former à l'application de scolarité AURION (gestion des étudiants - gestion de l'emploi du temps - gestion des inscriptions administratives)

Vous avez la capacité à vous former dans le domaine de la formation continue, apprentissage

Vous avez des qualités rédactionnelles et maîtrisez les techniques de gestion administrative et de secrétariat

Vous maîtrisez les outils de bureautique (Word, Excel, Outlook)

La maîtrise de l'anglais en environnement professionnel serait un plus.

## Qualités

Doté(e) de bonnes capacités relationnelles, vous savez travailler en équipe.

Vous êtes motivé(e) et disponible ; vous êtes organisé(e), méthodique et respectez les procédures ; vous savez anticiper et respecter les délais ; vous savez prendre des initiatives et rendre compte à vos responsables ; vous avez le sens des priorités et faites preuve de réactivité et d'adaptabilité.

## Informations complémentaires

Poste ouvert aux agents contractuels.

Salaire conforme au cadre de gestion applicable aux agents contractuels à l'ENSAM

Quotité 100 %