

Gestionnaire de scolarité pour les formations de l'institut de Chambéry

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 8 campus et de 3 instituts répartis sur le territoire. Ses missions sont celles d'un établissement public d'enseignement supérieur : formation initiale et continue, recherche et valorisation.

L'Institut de Chambéry localisé sur le technopôle de Savoie Technolac au Bourget-du-Lac accueille environ 85 personnes dont 70 élèves et stagiaires. Outre ses activités de formation, l'Institut de Chambéry déploie des activités de recherche et développement.

4 formations sont dispensées par l'institut :

- Unité d'expertise éco-conception de 3^{ème} année de cursus d'ingénieur Arts et Métiers,
- Formation d'ingénieur de spécialité par apprentissage en environnement et gestion des risques, en partenariat avec ITII des 2 Savoies,
- MS spécialisé Management du Changement et innovation durable,
- MS spécialisé Construction et Habitat durables.

Activités principales

Le poste est un second poste d'assistant de scolarité, en lien avec l'assistant de scolarité en place.

Il comporte les missions de gestion administrative de la scolarité des 4 formations dispensées à l'institut de Chambéry.

Ce poste comprend également certaines tâches liées à la continuité de fonctionnement de l'institut (accueil, téléphone, courrier, passation de commandes...)

Missions de traitement des candidatures, recrutements et inscriptions

Candidatures en ligne

- contrôle du dossier de candidature déposé sur site, échanges avec candidats, vérification des paiements
- établissement calendrier de recrutement et validation

Recrutements :

- pour MS : vérification du dossier de candidatures, convocations aux entretiens de motivation avec jury
- pour EGR : tri des dossiers, préparation du jury de sélection, édition du PV de jury, jury d'aptitude, validation liste admis et envoi au CFAI

Entretiens de recrutements : planning, réservation salles, préparation des grilles

Inscriptions : validation inscriptions, rédaction et Envoi des contrats et du règlement des études aux étudiants

Accueil rentrée étudiants : fournitures documents, memo de rentrée, cartes accès, signature règlement, trombinoscope de chaque promotion d'étudiants.

Missions de suivi de la scolarité, volet pédagogique et séquences industrielles

Etablissement des emplois du temps dans LISE pour les deux MS MCID et MS CHD, pour la formation par alternance EGR et pour le semestre EcoBS à Chambéry.

Suivi pédagogique : Calendrier annuel, semaines de cours, soutenances, fiches de présence 4 formations, gestion des absences, copies, surveillance examens

Suivi des séquences industrielles : calendrier d'alternance (EGR) et apprenants(2MS) liens avec le tuteur, évaluations, soutenances, rapports de stage, suivi des absences, divers échanges avec tuteurs entreprises, organisation journées tuteurs.

Recrutement et gestion des Enseignants contractuels vacataires : appui à constitution du dossier dans LISE, vérification du statut et validation du projet de contrat, signature et enregistrement dans l'outil.

Etablissement de l'état de service de chaque vacataire dans LISE par trimestre pour chaque formation, préparation de l'état récapitulatif pour service RH compétent en vue de la liquidation des heures effectuées.

Missions de gestion administrative et financière de la scolarité

Conventions de formations et encaissements pour les deux MS :

-rédaction des propositions de conventions de formation et de stage et envoi à la DGAF pour signature

-constitution des dossiers étudiants : état civil, visa, RIB, mandats Sepa,

Préparation des encaissements des frais d'inscriptions : dans LISE : émission du bordereau et remise au RAF pour envoi AC

Encaissement des frais de formation pour les deux MS : Etablissement en lien avec SF du calendrier d'émission des titres de recettes et du calendrier de prélèvements.

Pour les 4 formations :

Gestion des Déplacements des enseignants vacataires : préparation des ODM et signature, transmission au SF pour commande de billets et réservation hôtels

Commande de cours à des prestataires externes : demande de devis, vérification et envoi au SF pour émission du bon de commande

Compétences

- Capacité à travailler en équipe ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques : word et excel, capacité à se former et à utiliser un logiciel métier de gestion de la scolarité et de construction des emplois du temps : outil LISE, un outil de gestion des frais de déplacements, un outil de commande publique ;
- Une expérience précédente de gestion de la scolarité et des emplois du temps dans un établissement d'enseignement supérieur serait appréciée ;
- Capacité d'adaptation aux évolutions organisationnelles et polyvalence ;
- Respect des délais, des procédures, sens de l'organisation ;
- Bon relationnel avec étudiants et intervenants.

Informations complémentaires

Contrat d'un an

Disponibilité : 1^{er} septembre 2019

Poste à mi-temps, (soit 18h40/semaine)

Localisation du poste : Le Bourget du Lac

Catégorie d'emploi : B

Candidature

CV détaillé et lettre de motivation à adresser à :

Alain Cornier, directeur de l'Institut Arts et métiers de Chambéry, alain.cornier@ensam.eu

Tel : 04 79 25 36 80

Christine Mistral, responsable de services supports, christine.mistral@ensam.eu

Tel : 04 79 25 36 43