

Bordeaux INP recrute

Un (H/F) Responsable scolarité et vie étudiante

Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	Concours externe
Catégorie	A – Ingénieur d'études (IGE)
Emploi type	J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
Composante d'affectation	ENSEIRB-MATMECA
Lieu d'affectation	Pessac

Environnement de travail
<p>Bordeaux-INP constitué sous la forme d'un grand établissement regroupe six écoles d'ingénieurs bordelaises et une classe préparatoire. L'établissement compte 2500 étudiants et 450 enseignants et personnels administratifs.</p> <p>L'ENSEIRB-MATMECA forme 1250 élèves ingénieurs répartis sur 4 formations sous statut étudiant (FISE) et 2 formations sous statut apprenti (FISA).</p> <p>Le/la responsable de scolarité et vie étudiante est en contact avec de nombreux interlocuteurs (élèves, enseignants, directeur des études, responsables de département et d'année, collègues). Il travaille en relation partenariale avec les autres services de l'école (secrétariats pédagogiques, relations internationales, centres de ressources, service intérieur, direction des études).</p>

Mission
<p>Rattaché au directeur des études, vous assurez la mise en œuvre, le suivi et l'expertise de l'ensemble des procédures et actes de scolarité.</p> <p>L'agent prendra la responsabilité d'un service scolarité composé de 5 personnels administratifs : 1 responsable, 2 agents en charge chacun de la scolarité de 2 filières sous statut étudiants, 1 agent en charge de la scolarité de 2 filières sous statut apprenti et en entraide sur des missions transverses, 1 agent en charge des stages.</p>

Activités principales
<ul style="list-style-type: none">➤ Vous assurez l'encadrement technique des personnels et vous leur apportez ressources et expertise dans les domaines de la gestion administrative➤ Vous proposez et concevez des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure➤ Vous mettez en œuvre les décisions politiques prises au niveau école et établissement en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés➤ Vous suivez l'évolution de la réglementation sur l'ensemble du domaine de gestion➤ Vous assistez et conseillez la hiérarchie et la représentez éventuellement auprès des partenaires internes et externes➤ Vous assurez la circulation de l'information, communiquez avec les services de la structure et les partenaires extérieurs➤ Vous élaborez, préparez et contrôlez des actes de gestion afin de prévenir le contentieux➤ Vous participez et/ou assurez l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire➤ Vous contrôlez l'application des règles et procédures administratives mises en place

Bordeaux INP

Avenue des Facultés - CS 60099 - 33402 Talence cedex - France | +33 5 56 84 61 00 | www.bordeaux-inp.fr



- Vous réalisez des tableaux de bord, identifiez des indicateurs et en vous en assurez le suivi. Vous produisez des bilans et statistiques
- Vous assurez ou contribuez à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités

Autres activités du poste

- Vous organisez le calendrier pédagogique de la vie étudiante en partenariat avec l'équipe pédagogique et la direction et vous la mettez en œuvre
- Vous organisez les examens et gérez des locaux pédagogiques en période d'examens et concours
- Vous travaillez en collaboration avec les autres services de scolarité et la direction de Bordeaux INP
- Vous coordonnez la gestion du logement étudiant en relation avec le CROUS
- Vous participez aux procédures de recrutement
- Vous encadrez la gestion des stages
- Vous gérez les étudiants en situation particulière
- Vous organisez et gérez la chaîne d'inscription
- Vous gérez les opérations comptables liées aux inscriptions

Compétences principales

Connaissances :

- Animation et coordination de l'activité d'une équipe – technique de management
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires
- Connaissance d'un domaine disciplinaire ou interdisciplinaire
- Connaissance générale des techniques de gestion administrative
- Maîtriser un ensemble de règles et de procédures dans un ou plusieurs domaines de gestion administrative

Compétences opérationnelles :

- Planifier les activités et les échéances
- Connaître les logiciels bureautiques et de gestion des étudiants
- Structurer et rédiger un document d'information technique ou réglementaire

Compétences comportementales :

- Rigueur/fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation

Contraintes particulières du poste

Le poste nécessite de savoir être rigoureux et méthodique, disponible dans les moments de grande activité ; gérer le stress, les tensions dans les périodes d'activité intense, notamment lors de la rentrée scolaire.

Modalités de candidature

Dossier de candidature à déposer avant le 30 avril 2024 sur le site [WebITRF](#)

Bordeaux INP

Avenue des Facultés - CS 60099 - 33402 Talence cedex - France | +33 5 56 84 61 00 | www.bordeaux-inp.fr

La Prépa des INP | ENSC | ENSMAC | ENSEGID | ENSEIRB-MATMECA | ENSPIMA | ENSTBB