

Gestionnaire administratif et pédagogique de la formation Ingénieur 3^{ème} année

I - employeur

employeur	Ecole centrale de Marseille, école d'Ingénieurs Généralistes
Lieu d'affectation	Marseille 13 ^{ème} (Bouches du Rhone)
Descriptif de l'employeur	<p>Centrale Marseille est une école jeune, dynamique, largement ouverte aux mouvements de la société dans toute sa diversité, et en réseau avec plusieurs dizaines d'écoles et d'universités de tout premier rang dans le monde. Elle forme des Ingénieurs Centraliens, dotés de solides compétences scientifiques et techniques, capables d'intégration et de synthèse, de créativité et d'innovation, possédant les qualités nécessaires pour entreprendre et diriger, partager, communiquer et piloter.</p> <p>Pour ce faire, Centrale Marseille dispense une formation scientifique de haut niveau, proche des entreprises, et s'appuyant sur un potentiel de recherche exceptionnel par sa variété et sa qualité. Nourrie d'une forte culture internationale et managériale, cette formation développe et valorise les aspects sociaux et humains du métier d'ingénieur d'aujourd'hui, préparant chaque élève à affronter les défis du monde de demain.</p>

II - Identité du poste

emploi	Ouvert aux fonctionnaires et aux contractuels
Catégorie	B
Quotité de service	100%

III – Présentation du poste

Place dans l'organisation	La/Le gestionnaire assure ses missions en binôme (2 agents administratifs) et en étroite collaboration avec les responsables de scolarité et pédagogiques, au sein de la Direction de la Formation et Vie de l'Elève. et Vie de l'Elève
Missions principales	<p><i>La/le gestionnaire intègre, assure le suivi et la gestion des candidats postulant via les différentes voies de recrutement de l'Ecole Centrale de Marseille afin de les accueillir, conseiller et orienter.</i></p> <p><i>Elle/il prend en charge les élèves et étudiants en formation initiale, formation continue tout au long de la vie, et en alternance, pour le diplôme d'ingénieur ou de de master.</i></p> <p>Objectifs :</p>

- Assurer un relai d'informations auprès des élèves et des enseignants via les affichages, les courriers et la distribution de documents.
- Assurer le suivi des actions associées au recrutement des étudiants aboutissant à l'établissement de listes d'élèves recrutés qui seront ensuite à inscrire
- Accueillir les nouvelles promotions
- Assurer l'inscription administrative et pédagogique des étudiants - des ingénieurs (apprentis ou non, contrat pro...), Master, éventuel auditeur libre
- Accompagner les responsables de scolarité et pédagogiques pour toutes les actions de suivi pédagogique des étudiants (candidatures, affectations électifs...)
- Suivre les dossiers relatifs au soutien des activités étudiantes
- Accompagner les responsables de formation et le président des jurys pour toutes les actions relatives aux jurys
- Préparer l'année universitaire

Activités détaillées

Il/Elle sera en charge de :

- Concevoir et mettre à jour les emplois du temps, les réservations de salles dédiées aux activités pédagogiques.
- Gérer les dossiers administratifs et pédagogiques des apprenants.
- Tenir à jour une base de données fiable pour le service, l'école et plus globalement pour les différentes enquêtes.
- Rédiger des procédures.
- Etablir les demandes d'achat des responsables référents.

Planification et offre pédagogique :

Préparation du calendrier académique et synthèse des informations relatives au programme de la promotion

1. Gestion du calendrier académique
2. Planification
3. Gestion de l'offre pédagogique (fiches UE, MCC, compétences)
4. Gestion des salles dédiées aux activités pédagogiques

Gestion administrative et pédagogique des apprenants :

1. Recrutement
2. Accueil, admissions et inscriptions
3. Suivi pédagogique des élèves en formation d'ingénieur
4. Suivi pédagogique des élèves pour les formations autres
5. Vie de l'élève
6. Accompagnements des responsables pédagogiques, enseignants référents et équipe enseignante
7. Organisation des évaluations (calendrier, surveillance, conditions...)
8. Jurys
9. Remise des diplômes
10. Edition des diplômes et du supplément au diplôme
11. Création et alimentation de tableaux de bord
12. Organisation de la rentrée

Egalement :

- Gérer les enquêtes SISE (inscrits et diplômés)

	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre les différentes commissions (FSDIE, exonérations...) • Gérer les opérations comptables liées aux inscriptions en liaison avec le régisseur • Reprographie des TP, TD et sujets
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Les élèves • Les responsables de scolarité et pédagogiques • Les enseignants • Le responsable administratif de la Direction • La Directrice de la Formation • Les services de l'Ecole • Organismes partenaires

IV – Profil recherché

Savoir et savoir Faire	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître l'enseignement supérieur • Connaître le fonctionnement de l'école ses structures et les formations dispensées. • Savoir appliquer les procédures administratives et les textes réglementaires spécifiques • Maîtriser les outils bureautiques • Travailler en équipe et en réseau • Avoir une bonne capacité d'analyse • Etre autonome et organisé • Utiliser les outils bureautique et applications spécifiques Konosys, Jefyco
Savoir être	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir travailler en équipe et en binôme • Faire preuve de disponibilité en période d'affluence (inscription, évaluation...) • Faire preuve d'adaptabilité et de polyvalence • Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute • Etre rigoureuse • Etre disponible et réactif • Savoir prendre des initiatives • Avoir le sens de la communication • Savoir gérer le stress en périodes d'activité intense • Savoir gérer les tensions et les conflits

V – Informations complémentaires

	<p><i>Candidatures à envoyer par mail uniquement à l'adresse rh@centrale-marseille.fr copie à sylvie.bureau@centrale-marseille.fr</i></p> <p><i>Poste ouvert aux titulaires et contractuels</i></p>
--	--