

GESTIONNAIRE DE SCOLARITE (3EME ANNEE CYCLE INGENIEUR)

I. L'employeur

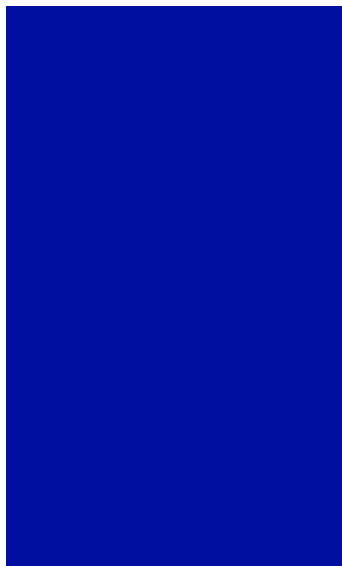
Employeur	École Centrale de Marseille
Lieu d'affectation	Marseille 13 ^{ème} (Bouches du Rhône)
Descriptif de l'employeur	<p>Centrale Marseille est une école jeune, dynamique, largement ouverte aux mouvements de la société dans toute sa diversité, et en réseau avec plusieurs dizaines d'écoles et d'universités 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 et en étroite collaboration avec les responsables pédagogiques, au sein du service de la Formation et Vie de l'Elève.
Mission principale	La/le gestionnaire est chargée du suivi de scolarité des élèves ingénieurs de 3ème année
Activités détaillées	<p>Il/Elle sera en charge des domaines suivants :</p> <p>Planification de l'offre pédagogique :</p> <ul style="list-style-type: none">• Conception et mise à jour les emplois du temps• Gestion des réservations de salles dédiées aux activités pédagogiques.• Gestion de l'offre pédagogique (fiches UE, MCC, compétences) <p>Gestion administrative et pédagogique des élèves Ingénieurs :</p> <ul style="list-style-type: none">• Suivi du recrutement• Accueil des élèves• Gestion des inscriptions et de la rentrée• Suivi de la scolarité des élèves• Relai d'informations auprès des élèves



- Mise en place des évaluations
- Préparation des jurys
- Édition des diplômes et du supplément au diplôme
- Remise des diplômes

Accompagnement des équipes enseignantes :

- Accompagnement des responsables de scolarité et pédagogiques pour toutes les actions de suivi pédagogique des étudiants (candidatures, affectations options et filières...)
- Accompagnement des responsables de formation et du président des jurys pour toutes les actions relatives aux jurys

Suivi administratif

- Tenue à jour d'une base de données fiable pour le service et l'école pour les différentes enquêtes
- Gestion des enquêtes SISE (inscrits et diplômés)
- Rédaction des procédures



Relations fonctionnelles

- Les élèves
- Les responsables pédagogiques et l'équipe enseignante
- Le responsable administratif du service
- La Directrice de la Formation Ingénieur
- Les personnels du service formation et des autres services de l'Ecole

IV. Profil recherché



Savoir et savoir-faire

- Connaître l'enseignement supérieur
- Savoir appliquer les procédures administratives et les textes réglementaires spécifiques
- Maîtriser les outils bureautiques
- Avoir une bonne capacité d'analyse



Savoir être

- Savoir travailler en équipe et en binôme
- Faire preuve de disponibilité et réactivité en période d'affluence (inscription, évaluation...)
- Faire preuve d'adaptabilité et de polyvalence
- Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute
- Être autonome et responsable
- Savoir prendre des initiatives
- Savoir gérer le stress, les tensions et les conflits

V. Informations complémentaires

Candidatures à envoyer par mail uniquement à l'adresse rh@centrale-marseille.fr

→ copie à sylvie.bureau@centrale-marseille.fr

Poste à pourvoir à compter de ce jour

Poste ouvert aux titulaires et contractuels