Fiche de poste

INTITULE DU POSTE	Gestionnaire de scolarité – gestion des stages
Filière professionnelle	Administration et pilotage
BAP et Emploi-type Référens	BAP J – Technicien en gestion administrative
CATEGORIE / GRADE	B
Diplôme requis ou expérience professionnelle	BAC et/ou reconnaissance professionnelle
Encadrement	☐ Oui nombre de personnes ☒ Non
Affectation	Composante : Ensimag Service : Scolarité
Quotité de temps de travail	100%
Poste à pourvoir pour le	Rentrée 2019
Contact *(mail – tél)*	mirella.bello@grenoble-inp.fr Directrice Administrative – 04.76.82.72.18 Anne.le-capon@grenoble-inp.fr Responsable service scolarité – 04.76.82.72.70

Contexte et environnement de travail

L'Ensimag forme des ingénieurs en informatique et diplôme environ 270 élèves chaque année.
Le poste de gestionnaire des stages est rattaché au service de la scolarité de l'Ensimag, l'un des cinq services administratifs et technique de l'école et qui regroupe 11 personnes.
Les élèves effectuent deux stages durant leur cursus : un stage en 2e année, un projet de fin d'études en 3e année.

Missions

Par délégation, sous l'autorité du responsable de scolarité, et en lien avec le responsable pédagogique des stages, le gestionnaire réalise des actes de gestion administrative dans le respect des techniques, des règles et des procédures.
Cette gestion concerne les stages des élèves ingénieurs (les stages des parcours masters sont gérés par un autre gestionnaire de scolarité).

Activités principales

- Paramétrage de l'application de gestion des stages (application interne « e-stages »)
- Accueil des élèves
- Edition et suivi administratif des conventions de stage
- Elaboration des plannings de soutenances des stages
- Traitement des demandes d'information relatives aux stages et aux conventions de stage et réponses aux élèves, aux enseignants, aux structures d'accueil des stagiaires.

- Participation aux missions globales du service :
    - Participation à des opérations préalables à la rentrée (campagnes d'envois en nombre, etc.)
    - Participation à la chaine d'inscriptions administratives
    - Apport d'éléments de réponse (type indicateurs) pour les enquêtes

Compétences attendues

Savoir	Connaissance générale des techniques administratives Connaissance des actes de gestion d'une scolarité Connaissance de la réglementation applicable aux stages et de sa déclinaison dans l'établissement et dans l'école
Savoir-faire	Avoir la capacité de comprendre et d'appliquer des textes réglementaires Posséder la capacité de planifier son travail et de gérer ses priorités Savoir prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée Savoir synthétiser et rédiger des courriers Savoir rechercher l'information, la vérifier et la traiter Savoir utiliser les outils logiciels bureautiques et si possible les logiciels métiers (e-stages, Apogée) Savoir communiquer en anglais (à l'écrit et à l'oral)
Savoir-être	Avoir le sens de l'accueil et du service aux usagers Posséder la capacité à s'adapter aux interlocuteurs Avoir le sens de l'organisation personnelle Avoir le sens du travail en équipe Savoir respecter les plannings Savoir informer et rendre compte

Spécificités du poste ou contraintes particulières :
Le calendrier de l'année universitaire contraint la planification des missions d'un gestionnaire de scolarité. Cette répartition pourra amener le gestionnaire à contribuer à d'autres activités du service à la demande du responsable du service de la scolarité.
Le poste des gestionnaires de stages est particulièrement soumis à des pics d'activité.

Date de publication :

Date limite de réception des candidatures :

Auditions : semaine du au

Rémunération :