



Grenoble INP est membre de réseaux internationaux de formation et recherche en ingénierie et management. Il est reconnu dans les classements nationaux et internationaux.



8 écoles + 40 laboratoires
9 000 étudiants
1 300 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques

Grand établissement public d'enseignement supérieur, pôle de recherche reconnu, élément fondateur de l'écosystème grenoblois : Grenoble INP, institut d'ingénierie et de management de l'Université Grenoble Alpes, occupe une place de premier plan dans la communauté scientifique et industrielle.

Gestionnaire de scolarité formation en alternance

BAP et Emploi-type Référens	Bap J technicien-ne
Catégorie/corps	B
Groupe fonction	<input checked="" type="checkbox"/> Usuelle <input type="checkbox"/> Responsabilités, expertise, sujétions élevées
Diplôme requis	Bac et/ou reconnaissance d'expérience professionnelle
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui nombre de personnes <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation	Ensimag
Localisation	Saint Martin d'Hères – Campus Est
Quotité de temps de travail	100%
Poste à pourvoir pour le	01 octobre 2020
Type de recrutement	<input type="checkbox"/> Titulaire <input checked="" type="checkbox"/> Contractuel (12 mois) <input type="checkbox"/> Apprentissage
Rémunération mensuelle brute (prime incluse)	A partir de 1607.31 € brut (1er échelon) selon ancienneté suivant grilles de la Fonction Publique
Date limite de candidature	Ajoutez ici la date limite de candidature.
Informations métier	Mirella.bello@grenoble-inp.fr , anne.le-capon@grenoble-inp.fr
Candidatures et informations RH	recrutement.pole@grenoble-inp.fr mirella.bello@grenoble-inp.fr

Mission principale

Par délégation et sous l'autorité du responsable de scolarité et en lien avec le directeur des études, le gestionnaire de scolarité réalise des actes de gestion administrative dans le cadre du cursus de formation d'ingénieur en alternance, depuis l'admission des candidats, jusqu'à la diplomation, dans le respect des techniques, des règles et des procédures.

Activités

Préparer les opérations d'admissibilité et d'admission des candidats et mettre en œuvre les opérations d'inscriptions administratives et d'inscriptions pédagogiques : paramétrage de l'outil « maison » de gestion des candidatures (FSA) ; saisie des inscriptions administratives et pédagogiques (Apogée).

Mettre à jour le référentiel des enseignements et participer à la définition des structures pédagogiques, à leur modélisation et saisie : logiciel RefEns et logiciel Apogée.

Définir les plannings et les emplois du temps initiaux et assurer leur saisie (logiciel ADE), le suivi de leurs évolutions et l'information aux élèves.

Préparer les épreuves et les examens, les réunions de bilans intermédiaires, les jurys de sanction d'études et assurer le suivi des décisions.

Assurer l'accueil des élèves et le suivi de leur assiduité.

Etre le correspondant des enseignants pour les emplois du temps et être le correspondant du CFA partenaire pour le suivi des apprentis et du département de la formation continue pour les élèves en formation continue.

Participer aux missions globales du service : participation à des opérations préalables à la rentrée ; participation à la chaîne d'inscriptions administratives ; apport d'éléments de réponse (type indicateurs) pour les enquêtes.

Compétences

Connaissance générale des techniques administratives
Connaissance des actes de gestion d'une scolarité
Connaissance de la réglementation applicable aux formations en alternance

Avoir la capacité de comprendre et d'appliquer des textes réglementaires

Posséder la capacité de planifier son travail et de gérer ses priorités

Savoir synthétiser et rédiger des courriers

Savoir rechercher l'information, la vérifier et la traiter

Savoir utiliser les outils logiciels bureautiques et les logiciels métiers (Apogée, ADE, etc.)

Avoir le sens de l'accueil et du service aux usagers

Avoir le sens du travail en équipe

Posséder la capacité à s'adapter aux interlocuteurs

Savoir informer et rendre compte

Spécificités :

Le calendrier de l'année universitaire contraint la planification des missions du 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.

Contraintes horaires potentielles lors des sessions d'examens ou de réunions de jurys.

+ Avantages sociaux

- Droit annuel à congés (45 jours ouvrés)
- Prise en charge partielle transports
- Restauration collective
- Chèques vacances & activités sociales et culturelles

+ Etablissement responsable

- Une politique RSE développée
- Des actions pour une mobilité durable
- Une politique handi-responsable
- Une démarche qualité de vie au travail