



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 + **39** laboratoires
8 300 étudiants et étudiantes
1 500 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

Référence de l'offre	2024-GESTSCOL2-ENSIMAG
BAP et Emploi-type Référens	BAP J - Technicien·ne en gestion administrative
Catégorie/corps	B – Technicien.ne
Diplôme requis	Baccalauréat et reconnaissance d'expérience professionnelle significative
Encadrement	<input type="checkbox"/> Oui nombre de personnes <input checked="" type="checkbox"/> Non
Affectation / localisation	campus universitaire Ensimag, 681 Rue de la passerelle – 38400 St Martin d'Hères
Quotité de temps de travail	100%
Poste à pourvoir pour le	02/09/2024
Type de recrutement	<input type="checkbox"/> Titulaire ou contractuel* <input checked="" type="checkbox"/> Contractuel uniquement (CDD de 12 mois) *Conformément à l'art. 3-2 de la loi n°84-16, les postes permanents de l'établissement sont ouverts au recrutement de titulaires et contractuels
Rémunération mensuelle brute (prime incluse)	Fourchette salariale indicative, de 2 236,20 € (1er échelon) à 2 374,04€ (5 ^{ème} échelon), brut mensuel, prime incluse. Selon reclassement de l'expérience professionnelle significative sur les grilles de la Fonction Publique.
Date limite de candidature	11/07/2024
Informations métier	cecile.de-narda@grenoble-inp.fr
Candidatures et informations RH	job-ref-f8gx6u0a4p@emploi.beetween.com

Mission principale

Sous l'autorité de la responsable de scolarité et en lien avec la direction des études et les responsables pédagogiques, le gestionnaire de scolarité réalise des actes de gestion administrative dans le cadre du cursus de formation d'ingénieur pour la deuxième année, depuis l'admission des candidats jusqu'à la diplomation, dans le respect des techniques, des règles et des procédures. Il contribue de façon plus générale à la vie de l'équipe et assiste ses collègues gestionnaires de scolarité selon les besoins du service et en cas de charge particulière.

Activités

- Mettre en œuvre les opérations d'admission, de recrutement, d'inscriptions administratives et d'inscriptions pédagogiques : Paramétrage et gestion de la campagne d'admission en 2^e année ; saisie et suivi des données sur les primo entrants pour les comptes informatiques ; saisie des inscriptions et/ou réinscriptions administratives lors de la rentrée, et des inscriptions pédagogiques. Gérer les conventions de stages d'Introduction à la Recherche en Laboratoire
- Préparer les épreuves et les examens : élaboration du calendrier des épreuves de sessions normales et de rattrapage ; gestion des sujets d'examens ; organisation des tests TOEIC ; organisation des séances et des surveillances d'examen, recensement des heures de surveillances à payer.
- Préparer les jurys de sanction d'études et assurer le suivi des décisions : Récupération et saisie des notes ; participation aux séances de jury ; édition et communication aux élèves des relevés de notes.
- Assurer l'accueil des élèves et le suivi des cas particuliers : Renseignements et réponses aux demandes des élèves, éditions d'attestations ; alerte et gestion administrative des élèves en décrochage, en aménagement de scolarité.
- Participer aux missions globales du service : Participation à la chaîne d'inscriptions administratives ; apport d'éléments (type indicateurs) pour les enquêtes.

Compétences

- Connaissance générale des techniques administratives
- Connaissance des actes de gestion d'une scolarité
- 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 rechercher l'information, la vérifier et la traiter
- Savoir rédiger des courriers
- Savoir utiliser les outils logiciels bureautiques et les logiciels métiers (Apogée, FSA, ADE, zenith, RefEns, eStages, etc.)
- Avoir le sens de l'accueil et du service aux usagers
- Avoir le sens du travail en équipe
- Savoir respecter les plannings
- Savoir faire face aux pics d'activité
- Savoir informer et rendre compte

Spécificités :

Un projet de certification Qualité va démarrer à l'école, afin d'évaluer les processus et l'organisation du travail. Le périmètre du poste est susceptible d'évoluer à l'issue de ce travail.

Contraintes horaires potentielles lors des sessions d'examens, de réunions de jurys ou de réunions d'informations aux élèves.

+ Avantages sociaux

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

+ Etablissement responsable

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