



CONCOURS ITRF – SESSION 2021

Corps : TECHNICIEN

Nature du concours : Interne

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi : Technicien-ne en gestion administrative – J4C42

Nombre d'emploi offert : 1

Localisation du poste : INP- ENSEEIHT

Pré inscription (demande dossier de candidature) sur Internet :

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet : <http://referens.univ-poitiers.fr/version/men>

DESCRIPTION DU POSTE :

Placé sous l'autorité du responsable du service de la scolarité, le gestionnaire de scolarité assure la gestion des formations qui lui sont attribuées, en lien étroit avec l'équipe du service, les étudiants, les enseignants et les services de l'école qui interagissent avec la scolarité.

MISSIONS :

Assurer des fonctions polyvalentes de gestion des formations, d'assistance technique et logistique et réaliser les actes administratifs dans le respect des techniques et procédures dans le domaine de la scolarité.

Activités principales

- Gérer les structures d'enseignement et les emplois du temps en collaboration avec les responsables d'années et de parcours (utilisation des logiciels ADE et APOGEE),
- Instruire les inscriptions pédagogiques en appliquant les procédures administratives et techniques dédiées (suivi individualisé et contrats pédagogiques),
- Garantir le suivi des tableaux ECTS en collaboration avec les responsables de formation,
- Gérer les agendas et contrôler les échéances : emploi du temps en cohérence avec la maquette des enseignements, modifications au quotidien et communication, organisation du calendrier des examens, préparation des jurys,
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion des étudiants et des enseignements (listes, notes, absences, groupes...),
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information (Apogée, ADE),
- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) pour la bonne tenue des enseignements, de manifestations, ou de soutenances.

Activités associées

- Assurer l'interface entre les élèves, les enseignants, les intervenants, le directeur du département et la responsable du service,
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels et étudiants) et externes (candidats, enseignants vacataires),
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur,
- Sélectionner avec pertinence et diffuser de l'information en interne et en externe.

COMPETENCES :

Compétences techniques principales

- Maîtrise des outils de gestion de scolarité : Maîtriser les domaines *Inscriptions Pédagogiques* et *Résultats* issus d'APOGEE, ADE, Moodle, eCandidat),
- Maîtrise des logiciels de bureautique (Word, Excel, messagerie électronique),
- Excellentes qualités rédactionnelles,
- Capacité à gérer des situations d'urgence et de surcharge ponctuelles.

Compétences associées :





- Sens de l'organisation dans un cadre complexe,
- Rigueur et fiabilité,
- Sens relationnel et de la communication,
- Esprit de discernement,
- Polyvalence,
- Capacité à rendre compte,
- Autonomie dans l'organisation du travail et la gestion des priorités,
- Travail en équipe,
- Mise en œuvre de démarche qualité,
- Sens du service public.

Connaissances :

- Fonctionnement de l'université et de ses instances,
- Mode de fonctionnement des administrations publiques,
- Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention,
- Environnement et réseaux professionnels : Organisation et fonctionnement du département, de l'école et de l'établissement et vision globale des structures d'enseignements attribuées,
- Techniques de secrétariat de gestion administrative et réglementaire, d'élaboration de documents,
- Culture internet et techniques de communication.

Contexte du poste :

Les activités se feront sur le site d'une des écoles de l'Institut National Polytechnique de Toulouse : l'ENSEEIH (Ecole Nationale Supérieure d'électrotechnique, d'hydraulique, d'informatique et des télécommunications) située 2, rue Camichel à Toulouse. Son service scolarité est composé de 12 personnes placées sous l'autorité d'une responsable de service en lien avec la Direction des Etudes. Ce service gère la scolarité d'élèves ingénieurs sous statuts étudiant ou apprenti, des élèves de Masters, Masters of Science, Masters Spécialisés et DU, soit près de 1800 apprenants.

Experts	Signatures
Sébastien AUBINEAU	
Sylvie DEBIAIS	
Valérie CALLIER	
Benjamin MATHIEU	
Pascal TANNOU	