

Bordeaux INP recrute

Un (H/F)

Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	Concours ITRF Interne
Catégorie	B
Emploi type	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative
Composante d'affectation	ENSEIRB-Matméca
Lieu d'affectation	Service de scolarité

Environnement de travail
<p>Bordeaux-INP constitué sous la forme d'un grand établissement regroupe six écoles d'ingénieurs bordelaises et une classe préparatoire. L'établissement compte 2500 étudiants et 450 enseignants et personnels administratifs.</p> <p>Au sein de Bordeaux-INP, l'ENSEIRB-MATMECA forme 1200 élèves ingénieurs répartis sur 4 formations sous statut étudiant et 2 formations sous statut apprenti.</p> <p>La personne recrutée s'insère dans le service Scolarité composé de 5 personnels administratifs: 1 responsable, 2 agents en charge chacun de la scolarité de 2 filières sous statut étudiant, un agent en charge de la scolarité des 2 filières sous statut apprenti et en entraide sur des missions transverses, 1 agent en charge des stages.</p> <p>L'agent est en contact avec de nombreux interlocuteurs (élèves, enseignants, collègues, directeurs des études, responsables de département, d'année, d'options, des stages). L'agent travaille en relation avec les autres services de l'école (secrétariats pédagogiques, relations internationales, centres de ressources, service intérieur, direction des études,...)</p> <p>Le poste nécessite de savoir travailler en autonomie, de savoir être rigoureux, méthodique, disponible dans les moments de pointe, de savoir gérer le stress, les tensions dans les périodes d'activité intense, de respecter les échéances.</p>
Missions
<p>Les missions principales sont :</p> <ul style="list-style-type: none">• Gérer le suivi des dossiers des élèves-ingénieurs,• Mettre en œuvre les opérations liées à l'organisation des examens et des jurys,• Assurer le secrétariat des jurys, participer aux jurys et rédiger les procès-verbaux.

Bordeaux INP

Avenue des Facultés - CS 60099 - 33402 Talence cedex - France | +33 5 56 84 61 00 | www.bordeaux-inp.fr

La Prépa des INP | ENSC | ENSMAC | ENSEGID | ENSEIRB-MATMECA | ENSPIMA | ENSTBB



Activités principales

- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes.
- Organiser, alimenter et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion.
- Mettre en œuvre les opérations liées aux résultats des étudiants : collecte, saisie ou import, suivi des notes (semestres, année, diplôme).
- Paramétrer, contrôler, éditer dans PEGASE les maquettes d'import-export de notes, les procès-verbaux par jury, les relevés de notes.
- Assurer l'organisation logistique des examens et des rattrapages, et veiller à leur bon déroulement.
- Suivre certains dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés.
- Classer et archiver des documents.
- Retranscrire des informations orales à l'écrit.
- Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement de l'unité.

Autres activités du poste

- Organiser les jurys, y assister en tant que secrétaire de séance, enregistrer les décisions, réaliser les compte-rendus.
- Éditer et diffuser les certificats et les attestations demandées par les élèves.
- Collaborer avec les secrétaires pédagogiques, les centres de ressources, la direction des études, les responsables de département, d'année, d'option, de stage pour suivre les situations individuelles des élèves.
- Contrôler les informations relatives à l'édition des diplômes, préparer les listes des diplômés, participer une fois par an à la remise des diplômes.
- Contrôler l'actualisation des structures des enseignements, des modalités de contrôle dans PEGASE suite à l'enregistrement par la secrétaire des études de l'évolution de l'offre de formation. Tester et valider les règles de calcul de notes et de résultats. Indiquer et suivre les éventuelles modifications à y apporter.

Compétences principales

Connaissances

- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Environnement et réseaux professionnels
- Culture internet
- Dispositifs et procédures propres au champ d'intervention (scolarité)

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Mettre en œuvre et appliquer des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Travailler en équipe
- Rédiger des rapports ou des documents
- Utiliser les outils bureautiques

Compétences comportementales

- Rigueur

Bordeaux INP

Avenue des Facultés - CS 60099 - 33402 Talence cedex - France | +33 5 56 84 61 00 | www.bordeaux-inp.fr

La Prépa des INP | ENSC | ENSMAC | ENSEGID | ENSEIRB-MATMECA | ENSPIMA | ENSTBB

- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens relationnel

Contraintes particulières du poste

- Amplitude horaire importante éventuelle
- Pics d'activité
- Présence sur site pour un ou deux samedis dans l'année.