

 <p>IMT Mines Albi-Carmaux École Mines-Télécom</p>	2 GESTIONNAIRES DE SCOLARITE (H/F) en CDD de 12 mois	Date de mise à Jour : 4/03/2021
--	---	------------------------------------

Localisation Géographique	<i>École des Mines d'Albi-Carmaux (81000 ALBI)</i>
Nom de la Direction fonctionnelle	Direction des formations
Niveau minimum requis	Niveau bac+2 ou équivalent ou bac avec expérience professionnelle > 4 ans
Catégorie	III du cadre de gestion ou catégorie B de la fonction publique.

1- ENVIRONNEMENT DU POSTE

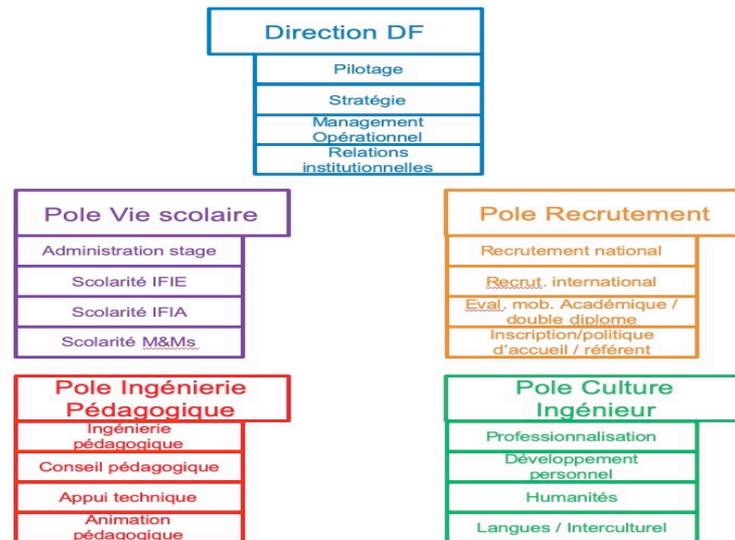
École du ministère en charge de l'industrie, IMT Mines Albi est une école de l'Institut Mines-Télécom, 1er groupe d'écoles d'ingénieurs et de management de France. À l'avant-garde des enjeux industriels et académiques sur la scène internationale, elle agit comme un moteur scientifique et économique territorial en combinant ses 4 missions en un cercle vertueux et porteur d'innovation :

- Une école d'ingénieur généraliste, innovante, humaniste et internationale qui intègre dans son management la dynamique du développement durable ;
- Des équipes de recherche, réparties au sein de ses 3 centres, qui travaillent à l'émergence et à l'amélioration des procédés industriels, en particulier sur ses 4 plateformes technologiques ;
- Un partenaire des entreprises qui accompagne le développement économique et cultive l'entrepreneuriat ;
- Une école qui favorise la diffusion de la culture des sciences, des techniques, de l'innovation et de l'entreprise sur son territoire.

Les 2 postes sont à pourvoir au sein du pôle vie scolaire de la direction des formations.

Le pôle vie scolaire rassemble 8 personnes (dont les 2 postes à pourvoir). Les missions de ce pôle sont les suivantes :

- Assurer la gestion administrative des stages : édition des conventions de stage, ...
- Gérer la scolarité des élèves : planification des emplois du temps, inscription pédagogique des élèves, accueil des vacataires, diplomation, ...



2- MISSIONS

- 1) Gérer la scolarité des élèves pour les formations identifiées lors de la prise de poste
- 2) Assister ponctuellement la responsable du pôle et son adjointe

3 - ACTIVITES

Liens avec les activités des processus	Activités principales
ENS (enseigner) Mettre en œuvre les enseignements	<ul style="list-style-type: none"> - Planifier les enseignements dans SYNAPSES (le logiciel de formation) - Organiser la logistique des déplacements des vacataires et des élèves - Réserver les moyens matériels, organiser l'accès aux supports et au matériel pédagogique
ENS (enseigner) et MRH (mobiliser les ressources humaines)	<ul style="list-style-type: none"> - Gérer les dossiers administratifs de vacation - Rédiger les conventions de prestations de service liées à l'enseignement et assurer le suivi financier
DIP (Diplômer) Inscrire pédagogiquement les élèves	<ul style="list-style-type: none"> - Inscrire pédagogiquement les élèves - Définir et constituer les groupes d'élèves, listes et trombinoscopes - Suivre les élèves en échange et les aménagements de parcours
DIP (Diplômer) Valider les études	<ul style="list-style-type: none"> - Organiser les examens et les épreuves de rattrapage (surveillants, sujets, convocations, ventilation des copies) - Organiser les épreuves de soutenances - Saisir les résultats scolaires des élèves - Gérer les accidents du travail en stage - Participer à la gestion des stages - Organiser et suivre les retours de stage, les rapports et les corrections associées, la confidentialité et les évaluations entreprises - Éditer à la demande les bulletins de notes et rédiger à la demande les attestations de réussite - Mettre en œuvre le règlement de scolarité - Préparer les diplômes et suppléments aux diplômes

	- Saisir les diplômés dans SYNAPSES
Piloter FOR	- Assister la responsable de pôle et son adjointe sur des dossiers ponctuels

4- CAPACITES ET ATTITUDES :

Savoirs :

- Logiciel de formation
- Applications informatiques
- Techniques de rédaction
- Techniques de communication
- Techniques de documentation
- Environnement administratif et institutionnel
- Langue anglaise

Savoir-faire :

- Archiver
- Diffuser une information, une publication
- Respecter les délais
- Prioriser
- Travailler en équipe, en réseau
- Gérer des prestataires
- Interagir en milieu interculturel
- Organiser des évènements et des visites

Savoir-être :

- Réactivité
- Sens de l'organisation
- Sens des relations humaines
- Capacité à gérer le stress
- Rigueur / fiabilité
- Esprit d'équipe
- Sens de l'initiative
- Confidentialité

5- CONDITIONS ET CONTRAINTES PARTICULIERES :

Pic d'activité important du 15 août au 15 novembre de chaque année (rentrée scolaire)

6- FORMATION – PROFIL :

Niveau bac+2 minimum ou équivalent ou bac avec expérience professionnelle > 4 ans

Les élèves suivant les formations master(e) sont pour la plupart de nationalité étrangère. Une bonne connaissance de la langue anglaise est nécessaire pour l'un des 2 postes ouverts.

Agent contractuel de droit public en contrat à durée déterminée (CDD) relevant des dispositions du cadre de gestion de l'Institut Mines-Télécom, d'une durée de 12 mois. Les postes de gestionnaire de scolarité ont vocation à être transformés en CDI.

7- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

Pour tout renseignement, s'adresser à :

Renseignements sur le poste : Estelle MAGRO directrice des formations adjointe, responsable du pôle vie scolaire (estelle.magro@mines-albi.fr) Tél. 05 63 49 31 64

Renseignements administratifs : Fanny CORTEZON-GIL, gestionnaire RH (fanny.cortezon-gil@mines-albi.fr)
Tél. 05 63 49 32 19

Pour postuler veuillez suivre lien suivant :

<https://institutminestelecom.recruitee.com/o/2-gestionnaires-de-scolarite-hf>

Date de clôture des candidatures : 26 mars 2021

Prises de poste : début mai si possible

Date d'audition des candidat(e)s retenu(e)s : 13 avril 2021 matin

Important :

Dans le cadre du règlement général sur la protection des données, les candidat(e)s sont informé(e)s que les données les concernant seront conservées par l'administration pendant une durée maximum de 2 ans sauf demande contraire de leur part précisée dans la lettre de motivation.