 <p><b>IMT Mines Albi-Carmaux</b> École Mines-Télécom</p>	<p align="center"><b>GESTIONNAIRE DE SCOLARITE (H/F)</b> <b>En CDI</b></p>	<p>Date de mise à Jour : 30/04/2021</p>
--	--	---

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

---

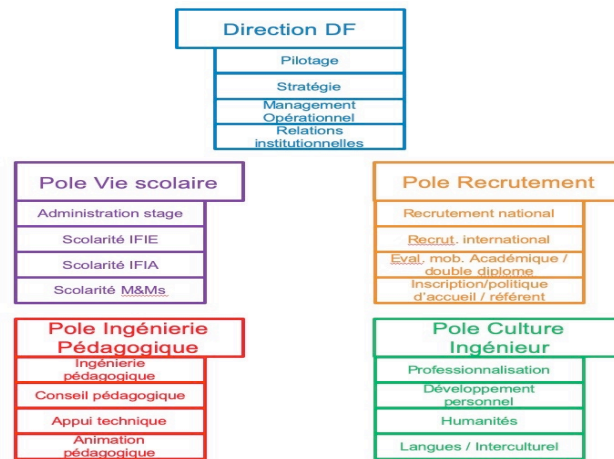
École du ministère en charge de l'industrie, IMT Mines Albi est une école de l'Institut Mines-Télécom, 1er groupe d'écoles d'ingénieurs et de management de France. À l'avant-garde des enjeux industriels et académiques sur la scène internationale, elle agit comme un moteur scientifique et économique territorial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

Le poste est à pourvoir au sein du pôle vie scolaire de la direction des formations.

Le pôle vie scolaire rassemble 8 personnes (dont le poste 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"> <li>- Planifier les enseignements dans SYNAPSES (le logiciel de formation)</li> <li>- Organiser la logistique des déplacements des vacataires et des élèves</li> <li>- Réserver les moyens matériels, organiser l'accès aux supports et au matériel pédagogique</li> </ul>
ENS (enseigner) et MRH (mobiliser les ressources humaines)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gérer les dossiers administratifs de vacation</li> <li>- Rédiger les conventions de prestations de service liées à l'enseignement et assurer le suivi financier</li> </ul>
DIP (Diplômer) Inscrire pédagogiquement les élèves	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscrire pédagogiquement les élèves</li> <li>- Définir et constituer les groupes d'élèves, listes et trombinoscopes</li> <li>- Suivre les élèves en échange et les aménagements de parcours</li> </ul>
DIP (Diplômer) Valider les études	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiser les examens et les épreuves de rattrapage (surveillants, sujets, convocations)</li> <li>- Organiser les épreuves de soutenances</li> <li>- Saisir les résultats scolaires des élèves</li> <li>- Gérer les accidents du travail en stage</li> <li>- Participer à la gestion des stages</li> <li>- Organiser et suivre les retours de stage, les rapports et les corrections associées, la confidentialité et les évaluations entreprises</li> <li>- Éditer à la demande les bulletins de notes et rédiger à la demande les attestations de réussite</li> <li>- Mettre en œuvre le règlement de scolarité</li> <li>- Préparer les diplômes et suppléments aux diplômes</li> </ul>

	- 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 indéterminée (CDI) relevant des dispositions du cadre de gestion de l'Institut Mines-Télécom

## 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](mailto:estelle.magro@mines-albi.fr)) Tél. 05 63 49 31 64

Renseignements administratifs : Thomas BRENAC, gestionnaire RH ([thomas.brenac@mines-albi.fr](mailto:thomas.brenac@mines-albi.fr)) Tél. 05 63 49 33 65

Pour postuler veuillez suivre le lien suivant :

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

**Date de clôture des candidatures :** 4 juin 2021

**Prises de poste :** novembre 2021

**Date d'audition des candidat(e)s retenu(e)s :** lundi 21 juin 2021

**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.