

 <p><b>IMT Mines Albi-Carmaux</b> École Mines-Télécom</p>	<p align="center"><b>Gestionnaire de vie scolaire (H/F) en CDI</b></p>	<p>Date de mise à Jour 4/03/19</p>
--	--	--

Localisation Géographique	<i>Ecole des Mines d'Albi-Carmaux (81000 ALBI)</i>
Nom de la Direction fonctionnelle / Dépt	Direction des formations
Niveau minimum requis	Bac+3 débutant ou Bac+2 avec expérience professionnelle de 4 ans

## 1 - ENVIRONNEMENT DU POSTE

---

L'École des Mines d'Albi-Carmaux est un établissement de l'Institut Mines Télécom, premier groupe français de formation d'ingénieurs. Ses 3 missions sont la formation (ingénieurs, docteurs, masters...), la recherche (3 centres de recherche) et le développement économique (plates-formes, incubateur ...). Elle compte 300 agents et 1000 élèves et vise 1150 élèves à l'horizon 2022. Son évolution est aujourd'hui marquée par l'intégration dans l'Institut Mines Télécom, le développement de ses activités internationales (masters notamment) et le déploiement d'une démarche qualité.

La Direction des formations a pour mission de recruter, former et diplômer :

- des ingénieurs pluridisciplinaires humanistes et internationaux de haut niveau, directement employables, capables d'anticiper, d'entreprendre et d'innover en entreprise, qui intègrent dans leurs actions et leur management la dynamique du développement durable.
- des cadres internationaux dans nos filières masters, mastères

Elle s'appuie sur les Centres de Recherche pour réaliser le pilotage des aspects pédagogiques de la formation, mais aussi pour la réalisation du projet pédagogique qui doit satisfaire les clients industriels.

En son sein, le pôle vie scolaire comprenant actuellement 11 personnes réparties sur des missions de scolarité et de support administratif élèves, a pour mission d'assurer le suivi des élèves de leur inscription à leur diplomation, ainsi que le déroulement logistique de l'ensemble des programmes scolaires. C'est au sein de ce service que le (la) candidat(e) retenu(e) sera affecté(e).

## 2 - MISSIONS

---

1. Gérer les années de M1 et M2 du Master Adpharming
2. Assurer le support administratif élèves de l'ensemble de la filière Masters et Mastères internationaux

### 3 - ACTIVITES :

---

1. **Gérer les années de M1 et M2 du Master Adpharming**
  - a. Élaborer les emplois du temps
  - b. Inscrire les élèves (inscriptions pédagogiques)
  - c. Gérer les vacataires d'enseignement
  - d. Assurer la logistique des déplacements
  - e. Gérer les examens
  - f. Réserver les moyens matériels (salles, équipements informatiques et audiovisuels)
  - g. Organiser l'accès aux supports, ressources et activités
  
2. **Assurer le support administratif élèves de l'ensemble de la filière Masters et Mastères internationaux**
  - a. Réaliser les démarches administratives liées à l'inscription (incluant information sécurité sociale, OFFI, traduction de documents)
  - b. Assurer la logistique d'intégration
  - c. Rédiger des conventions de stage
  - d. Éditer les diplômes
  - e. Déclarer les accidents du travail
  - f. Participer à l'organisation des élections des représentants des élèves

### 4 - CAPACITES ET ATTITUDES :

---

#### **Savoir Faire :**

- Connaître l'organisation de la formation dans l'enseignement supérieur
- Bonne capacité de prise en main de nouveaux outils informatiques
- Bonne connaissance des outils de bureautique et de messagerie
- Connaissance des logiciels spécifiques au service ou aux fonctions (peut s'acquérir par formation)

#### **Savoir Etre :**

- Travailler en équipe
- Bonnes qualités relationnelles
- Accessible tout en sachant se faire respecter des élèves
- Faire preuve de rigueur, méthode et organisation
- Savoir prendre des initiatives
- Être autonome
- Bonnes qualités rédactionnelles

## 5 - FORMATION – PROFIL :

---

Le candidat est titulaire d'un diplôme de niveau BAC+2 de type BTS assistance de direction avec expérience ou BAC+3 en début de carrière. Il devra justifier d'une expérience significative dans une activité similaire. La pratique de l'anglais est indispensable. L'usage courant en milieu professionnel est requis.

Contractuel de droit public en contrat à durée indéterminée (CDI) relevant des dispositions du Cadre de Gestion de l'Institut Mines Télécom.

## 6 - RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

---

### **Pour tout renseignement, s'adresser à :**

Renseignements sur le poste : M. Jacques SCHWARTZENTRUBER, Directeur des Formations ([jacques.schwartzentruber@mines-albi.fr](mailto:jacques.schwartzentruber@mines-albi.fr)) tél 05 63 49 30 40

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

Envoyer par mail à l'adresse suivante : [candidature@mines-albi.fr](mailto:candidature@mines-albi.fr)

- La lettre de candidature
- Le CV détaillé

**Date de clôture des candidatures : 30 avril 2019**

**Prise de poste : *juillet 2019***

### **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.