



FICHE DE POSTE

D/DFR/SAE

N° 2020-21

CORPS RECHERCHÉ (1)
Secrétaire administratif ou agent sur contrat de même niveau

INTITULE DU POSTE (2)
Gestionnaire des stages (H/F)

FAMILLE PROFESSIONNELLE (3)
Enseignement supérieur, Administration générale

EMPLOI TYPE (4)	NIVEAU(5)
	II

LOCALISATION DU POSTE (6)	
Etablissement	Ville
Ecole Nationale Supérieure de Techniques Avancées (ENSTA Paris)	Palaiseau (quartier polytechnique)

DESCRIPTION SYNTHETIQUE
<p>L'ENSTA Paris est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du ministère des Armées qui a pour mission la formation d'élèves ingénieurs de haut niveau, d'étudiants de masters et de doctorants ainsi que la conduite d'activités de recherche dans les domaines des Transports, de l'Energie, de l'Ingénierie mathématique et de l'Ingénierie des systèmes complexes. L'école est membre fondateur de l'Institut polytechnique de Paris (IP Paris).</p> <p>Au sein de la direction de la formation et de la recherche (DFR), le Service de l'administration des enseignements (SAE) assure le suivi administratif et pédagogique de la scolarité des étudiants des différents cycles de formation proposés par l'ENSTA.</p> <p>Au sein du SAE, le bureau des stages assure le suivi administratif des stages des étudiants des différents cycles de formation: cycle ingénieur, Master, formations spécifiques.</p> <p>Le/la gestionnaire des stages assure le suivi administratif des stages et la gestion des conventions de stage.</p>

CONTACTS			
Service demandeur (7)		Gestionnaire (8)	
Nom	Thomas LOISELEUX	Nom	Valérie FIDÉ
Fonction	Directeur adjoint de la Formation et la Recherche	Fonction	Responsable de la division des ressources humaines
Téléphone	01.81.87.19.01	Téléphone	01.81.87.18.29
Adresse électronique	thomas.loiseleux@ensta-paris.fr	Adresse électronique	valerie.fide@ensta-paris.fr

DESCRIPTION DU POSTE

Fiche émise le	Maj : 3/11/20	Vacance prévue le	
----------------	---------------	-------------------	--

Localisation (6)		Autres renseignements (9)
Etablissement Service d'affectation Adresse Ville Code postal	ENSTA Paris Service de l'administration des enseignements 828 boulevard des Maréchaux Palaiseau 91762 Palaiseau cedex	Poste en établissement public administratif (EPA) sous tutelle du ministère des Armées - RER B ou C arrêt Massy-Palaiseau puis bus ligne 91.06 - RER B arrêt Lozère (+ 15mns à pied). - Restauration sur place (restaurant de l'École polytechnique ou cafétéria de l'ENSTA Paris)

Activités principales (10)
<p>Le/la titulaire du poste contribue au suivi de la scolarité des étudiants et assure leur gestion administrative. Une part importante de l'activité est relative aux stages, pour lesquels le titulaire devra de plus :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi et le contrôle des procédures administratives relatives aux stages ; - Assurer une veille juridique concernant la réglementation sur les stages et sa mise en application à l'École ; - Informer les étudiants sur les conditions de réalisation des stages obligatoires ou facultatifs ; - Assurer la gestion administrative et l'édition des conventions de stages ; - Organiser les soutenances de stages ; - Préparer les dossiers des étudiants retenus pour des prix de stages.
Activités annexes
<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à l'organisation des activités menées par la DFR

Postes (11) Civils et militaires de même niveau		Effectif encadré par l'agent NIV. III	0	NIV. II	0	NIV.I	0
--	--	---------------------------------------	---	---------	---	-------	---

Supérieur hiérarchique direct grade et fonction (12)	Moyens techniques liés au poste (13)	Spécificité du poste (14)
Thomas LOISELEUX, DFR adjoint	Micro-ordinateur, Bureautique environnement WINDOWS Connexion internet et intranet Système d'information spécifique de la scolarité SynapseS	

PROFIL PROFESSIONNEL ATTENDU

Corps recherché (1)	Secrétaire administratif ou agent sur contrat de même niveau
---------------------	--

Connaissances ou aptitudes pour occuper le poste

Compétences (15)	Intitulé	Niveau recherché*			
		S	A	M	E
Savoir	-Connaissance du monde de l'enseignement supérieur	X			
	-Connaissances juridiques sur le droit du travail et les stages		X		
	-Gestion de dossiers administratifs			X	
	-Rédaction administrative			X	
	-Expression écrite et orale en français			X	
	-Expression écrite et orale en anglais		X		
Savoir-faire	-Utilisation des outils de bureautique,			X	
	-Travail en équipe			X	
	-Tenue de planning			X	
	-Gestion du courrier			X	
	-Accueil du public de visu et téléphonique			X	
Savoir être	-Rigueur			X	
	-Discretion			X	
	-Disponibilité			X	
	-Esprit d'initiative			X	
	-Qualités relationnelles			X	

*S = sensibilisation A = application M = maîtrise E = expertise

PROFIL (16)
Niveau Bac +2

Durée d'affectation souhaitée (17)	Formations d'adaptation possibles	Expérience professionnelle souhaitée (18)
3 ans minimum	Au logiciel spécifique de gestion de la formation sur le poste	Expérience d'un poste équivalent dans l'enseignement supérieur

Le titulaire	Visa de l'autorité hiérarchique
A Palaiseau, le NOM, Prénom, signature	L'ingénieure générale de l'armement Elisabeth CRÉPON Directrice de l'ENSTA Paris DocuSigned by: <i>Elisabeth CREPON</i> 09F785A5645C4F7...