



# FICHE DE POSTE

## N° 2021-01

CORPS RECHERCHE (1)	
Agent fonctionnaire de catégorie B ou agent contractuel de même niveau (CDD)	

INTITULE DU POSTE (2)	
<b>Gestionnaire de scolarité au Service des Admissions et Inscriptions Administratives (F/H)</b> -Anglais courant-	

FAMILLE PROFESSIONNELLE (3)	
Administration des étudiants	

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, 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'Ecole est membre fondateur de l'Institut Polytechnique de Paris (IP Paris).</p> <p>Au sein de l'Etablissement Public Expérimental IP Paris, la Graduate School d'IP Paris est en charge d'assurer le pilotage et la mise en œuvre des formations de Master diplôme national (DNM) et Doctorale. Plus précisément, cette direction a en charge l'organisation administrative et pédagogique de ces programmes en lien avec les départements des écoles-membres ainsi que le suivi des étudiants : promotion et recrutement, accueil des étudiants, services, information et conseil aux étudiants tout au long de leur scolarité, suivi des études et emploi du temps, validation du cursus, suivi et évaluation des enseignements, développement et suivi des partenariats académiques et industriels.</p> <p><b>Au sein de la Graduate School, le/la titulaire du poste assure la gestion des candidatures et des inscriptions administratives des étudiants de masters et de PhD tracks et couvre tout le spectre administratif de la candidature à l'admission.</b></p>	

CONTACTS			
Service demandeur (7)		Gestionnaire (8)	
Nom	Patrick MASSIN	Nom	Marjorie RIBATET
Fonction	Directeur de la formation et de la recherche	Fonction	Chargée des emplois et des compétences
Téléphone	01. 81. 87. 19. 00	Téléphone	01.81.87.18.30
Adresse électronique	<a href="mailto:drh.recrutement@ensta-paris.fr">drh.recrutement@ensta-paris.fr</a>		

# DESCRIPTION DU POSTE

Fiche émise le	01/2021	Vacance prévue le	Prise de fonctions dès que possible
----------------	---------	-------------------	-------------------------------------

Localisation (6)		Autres renseignements (9)
Etablissement Service d'affectation  Adresse Ville Code postal	ENSTA Paris 828 boulevard des Maréchaux 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 «gestionnaire de scolarité au Service des Admissions et Inscriptions Administratives» est rattaché(e) à la Graduate School sous la responsabilité hiérarchique de la direction administrative de la Graduate School.</p> <p><b>L'agent titulaire du poste est chargé/e de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Assurer la gestion des procédures de candidatures et de recrutement des étudiants ;</li> <li>-Assurer la fiabilité du suivi des inscriptions admissions administratives des étudiants et des inscriptions ;</li> <li>-Assurer le suivi de la tenue des jurys (admissions, validation diplomation, etc.) ;</li> <li>-Assurer l'interface avec les candidats et répondre à leurs demandes d'information, traiter administrativement les dossiers de candidatures, participer à l'organisation logistique de la phase de sélection puis d'admission en lien avec les responsables pédagogiques ;</li> <li>-Gérer les éditions et suivi de documents administratifs : attestations...</li> <li>-Participer à l'organisation et la mise en œuvre de l'accueil physique et administratif des étudiants pour la rentrée) ;</li> <li>-Contribuer à l'organisation et au suivi des différentes activités des étudiants (de l'inscription administrative jusqu'à la diplomation) en liaison avec les autres services concernés. Tout au long de leur scolarité, informer, orienter et accompagner les étudiants pour faciliter leurs démarches internes et leur vie sur le campus ;</li> <li>-Assurer une polyvalence au sein du service, en lien avec les assistant(e)s de recrutement.</li> </ul> <p><b>Missions complémentaires :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Enregistrer les étudiants dans les bases de données du SI scolarité ;</li> <li>-Participer à l'élaboration de statistiques de suivi et des tableaux de bord de gestion de l'activité, participer au rapport d'activités du service, etc.</li> <li>-Venir en renfort sur les autres activités de la Graduate School en cas de pic d'activité.</li> </ul> <p><b>Principales interactions :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- avec la Direction des programmes master de la GS</li> <li>-Avec le comité Enseignement Recherche et le comité International</li> <li>-Avec le/la coordinateur.trice Vie de Campus</li> <li>-Avec les secrétariats pédagogiques des masters</li> <li>-Avec chaque acteur de chaque école sur les thématiques transverses : handicap, diversité, sécurité,</li> </ul>

bibliothèque...

Accueil et contact avec tous types de publics. Rôle d'interface et de coordination entre la Graduate school, le Comité enseignement recherche, les écoles et de multiples partenaires.  
Ce poste exige une capacité à gérer les situations d'urgence dans les périodes de surcharge de travail et une grande disponibilité pendant ces dernières.

Activités annexes

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

Supérieurs hiérarchiques directs grade et fonction (12)	Moyens techniques liés au poste (13)	Spécificité du poste (14)
Directeur de la Formation et de la Recherche ENSTA Paris Directeur.trice administratif.tive de la Graduate School IP Paris		

# PROFIL PROFESSIONNEL ATTENDU

Corps recherché (1)	Agent fonctionnaire de catégorie B ou agent contractuel de même niveau (CDD)
---------------------	--

## Connaissances ou aptitudes pour occuper le poste

Compétences (15)	Intitulé	Niveau recherché*			
		S	A	M	E
Savoir	- Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur français - Connaissance des outils bureautiques et TIC (Pack Office – Internet – mise à jour de sites web – logiciel de gestion de scolarité) - Anglais	X		X	
Savoir-faire	- Savoir travailler en collaboration - Qualités rédactionnelles - Savoir remonter les informations, détecter les points bloquants et alerter - Savoir prioriser / planifier les actions			X X X X	
Savoir-être	- Sens du relationnel, sens de l'accueil et du service - Polyvalence, autonomie, rigueur et organisation - Avoir le sens de la confidentialité - Travailler en équipe - Savoir anticiper les besoins et prioriser			X X X X X	

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

PROFIL (16)
<p>Titulaire d'un diplôme de type bac+2, profil d'un très bon relationnel, réactif, dynamique, ayant le sens du service. Une expérience au sein d'un établissement d'enseignement supérieur et à l'international est un plus.</p> <p><b>La maîtrise de l'anglais professionnel</b> (écrit et oral) est un impératif (au moins 50% du poste est en anglais, de nombreux interlocuteurs sont non-francophones).</p> <p>Tous nos postes sont accessibles aux personnes en situation de handicap.                      Poste à pourvoir par voie de mutation ou détachement ou par voie contractuelle (CDD de droit public).</p>

Durée d'affectation souhaitée (17)	Formations d'adaptation possibles	Expérience professionnelle souhaitée (18)
3 ans minimum		Expérience sur des fonctions similaires

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