



ENSTA Paris recrute son/sa coordinateur/coordinatrice des études (H/F)

Fiche de poste ENSTA Paris : N° 2021-21
Référence MESRI REFERENS :
BAP J Gestion et Pilotage / Administration et pilotage

L'Ecole Nationale Supérieure de Techniques Avancées (ENSTA Paris), classée dans le Top 10 des meilleures Ecoles d'ingénieurs en France, recrute son/sa Coordinateur/Coordinatrice des études (H/F) pour assurer les tâches liées au suivi de la scolarité des étudiants.

Contexte

Sous tutelle du ministère des Armées et plus ancienne école d'ingénieurs de France, ENSTA Paris est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche (EPSCP) de premier plan dispensant des formations diplômantes, cycle ingénieur en 3 ans sous statut étudiant et apprenti, master, doctorat, Mastère Spécialisé.

ENSTA Paris accompagne par sa recherche, son innovation et son offre de formation la transformation des grands secteurs stratégiques nationaux et européens, à la croisée des enjeux de souveraineté et des attentes fondamentales de la société. Elle est particulièrement reconnue par les entreprises et organisations publiques pour son expertise dans les domaines des mobilités, des énergies durables et de l'ingénierie des systèmes complexes notamment dans la Défense.

L'Ecole est membre fondateur de l'Institut polytechnique de Paris (IP Paris).

Présentation synthétique du service :

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 ENSTA Paris.

Au sein du SAE, les coordinateurs/trices des études (CET) assurent les tâches liées au suivi de la scolarité des étudiants. Ils/elles font le lien entre les étudiants et les enseignants permanents ou vacataires, gèrent les emplois du temps et assurent l'organisation logistique des cours.

Description du poste

Au sein du service de l'administration des enseignements, vous assurez les missions suivantes :

- Assurer le suivi des cours de langues, de culture et de communication (LCC), en lien avec le responsable du département LCC,
- Assurer le secrétariat administratif et pédagogique du département LCC,
- Contribuer à la gestion des cours et à l'organisation des emplois du temps.

Activités annexes :

- Contribuer à l'organisation des actions de formation menées par la DFR.
- Détecter et suivre les étudiants en difficulté,
- Soutenir les autres coordinateurs des études en période de forte activité,
- Contribuer à l'ensemble des tâches du service.

École Nationale Supérieure de Techniques Avancées

828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40 • www.ensta-paris.fr
EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris

Date de prise de fonctions prévue : dès que possible

Durée d'affectation souhaitée : entre 3 et 5 ans minimum

Moyens techniques du poste : Système d'information spécifique de la scolarité SynapseS (formation prévue)

Profil attendu

- Niveau bac minimum
- Expérience d'un poste équivalent dans l'enseignement supérieur
- Qualités relationnelles et sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation, réactivité, polyvalence
- Anglais courant apprécié (contact avec des étudiants non francophones)

Compétences requises :

- Connaissance de l'environnement professionnel de l'enseignement supérieur
- Rédaction administrative
- Expression écrite et orale en français
- Anglais (niveau application;)

- Utilisation des outils de bureautique (Word, Excel,...)
- Travail en équipe
- Tenue de planning
- Accueil du public

- Rigueur
- Discrétion
- Disponibilité
- Esprit d'initiative
- Qualités relationnelles

Informations complémentaires

Lieu de travail : ENSTA PARIS, 828 boulevard des Maréchaux 91120 **PALaiseau**

Informations pratiques :

- 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 d'ENSTA Paris)

Organisation du travail :

- poste à temps complet (38 H/semaine ; 08H45/17H30 et 08H45/16H00 le vendredi)
- possibilité de télétravail
- 25 jours de congés annuels, 18 RTT annuels

Recrutement :

- recrutement par voie statutaire ou contractuelle (CDD 12 mois renouvelable)
- rémunération statutaire (agent fonctionnaire) ou selon profil et expérience (agent contractuel)

École Nationale Supérieure de Techniques Avancées

828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40 • www.ensta-paris.fr
EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris

Aménagement du poste de travail : tous nos postes sont ouverts aux candidats en situation de handicap. Pour plus d'informations concernant un besoin d'aménagement du poste de travail, vous pouvez contacter la référente handicap d'ENSTA Paris (samira.elhaddad@ensta-paris.fr)

Recrutement inclusif : ENSTA Paris s'engage à un recrutement favorisant l'égalité, la diversité et l'inclusion. Toutes les candidatures sans aucune distinction (âge, handicap, sexe, nationalité, religion, orientation sexuelle...) ont leur place dans notre processus de recrutement.

Modalités de candidature

La candidature complète (curriculum vitae avec 2 références, lettre de motivation, 3 derniers comptes-rendus d'évaluation professionnelle le cas échéant ou lettre de recommandation) devra être envoyée par mail à l'adresse : drh.recrutement@ensta-paris.fr

École Nationale Supérieure de Techniques Avancées

828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40 • www.ensta-paris.fr
EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris