



ENSTA Paris recrute un/une Gestionnaire des stages et de scolarité (F/H)

Fiche de poste ENSTA Paris : N° 2023-26

Référence MESRI / REFERENS : J3C44 - Assistant-e en gestion administrative

ENSTA Paris, établissement d'enseignement supérieur et de recherche classé dans le Top 10 des meilleures écoles d'ingénieurs en France, recrute un/une Gestionnaire des stages et de scolarité (F/H).

Contexte :

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'école est membre fondateur de l'Institut Polytechnique de Paris (IP Paris).

Rejoindre l'école, c'est intégrer un **établissement engagé pour la parité et l'égalité professionnelle, la diversité et l'accompagnement de ses agents en situation de handicap**, dès le recrutement et tout au long de la carrière. Afin de préserver le bien-être au travail, l'école mène une politique active en matière de conditions de travail, reposant notamment sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

Un projet de fusion entre ENSTA Paris et ENSTA Bretagne est actuellement en cours avec pour objectif de mettre en place une nouvelle formation d'ingénieur unifiée sur les deux campus (Palaiseau et Brest) à la rentrée académique 2026/2027. Ce projet va notamment impliquer un rapprochement des modes de fonctionnement, avec un déploiement de nouveaux SI métiers et une réorganisation progressive des services à moyen terme.

Au sein de la direction de la formation et de la recherche (DFR), le bureau de la scolarité assure le suivi administratif de la scolarité des étudiants, notamment des stages, pour les différents cycles de formation : cycle ingénieur, master, formations spécifiques.

Missions / Activités principales :

Le/la gestionnaire assure le suivi administratif des stages et de la scolarité de l'établissement, des conventions de stages jusqu'à l'évaluation et contribue au suivi de la scolarité des étudiants en assurant leur gestion administrative.

Le/La titulaire du poste devra de plus :

- Assurer la gestion et le suivi des procédures administratives relatives aux recrutements et aux stages ainsi qu'une veille juridique concernant la réglementation sur les stages et sa mise en application à l'École ;
- Préparer les dossiers des étudiants retenus pour des prix de stages ;
- Informer les étudiants sur les conditions de réalisation des stages obligatoires ou facultatifs et en assurer la gestion administrative et l'édition des conventions de stages ;
- Assurer la fiabilité du suivi des inscriptions admissions administratives des étudiants et des inscriptions ainsi que le suivi de la tenue des jurys (admissions, validation diplomation, etc.), assurer l'interface avec les candidats afin de répondre à leurs demandes d'information, traiter

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

administrativement les dossiers de candidatures, participer à l'organisation logistique de la phase de sélection puis d'admission en lien avec les responsables pédagogiques ;

- Assurer le suivi de la satisfaction des encadrants et partager les informations avec le pôle relations entreprises de la DRIPE pour tout ce qui peut être en lien avec la perception des entreprises et l'insertion professionnelle de nos étudiants.

Missions / Activités annexes :

- Contribuer à la démarche Qualité, notamment via la rédaction et la mise à jour des procédures, le renseignement et le suivi des indicateurs
- Participer à l'organisation et la mise en œuvre de l'accueil physique et administratif des étudiants pour la rentrée et Organiser les soutenances de stages
- Contribuer à toute activité de la direction de la formation et de la recherche en cas de besoin, en particulier du bureau de la scolarité

Profil attendu

Connaissances :

- Connaissance du monde de l'enseignement supérieur
- Connaissances juridiques sur le droit du travail et les stages
- Gestion de dossiers administratifs
- Rédaction administrative
- Expression écrite et orale en français
- Expression écrite et orale en anglais

Savoir-faire :

- Utilisation des outils de bureautique,
- Travail en équipe
- Tenue de planning
- Gestion du courrier
- Accueil du public de visu et téléphonique

Savoir être :

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

Niveau de diplôme et formations

BAC + 2, 3 ans d'expérience minimum

Emploi

Postes ouverts aux candidats :

- Fonctionnaire de catégorie B
- Agent contractuel (*emploi pérenne ; CDD de 1 à 3 ans renouvelable*)

Durée d'affectation souhaitée : 3 ans

Date de prise de fonctions prévue : dès que possible

Rémunération :

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

- Fonctionnaires : selon les conditions statutaires (grille indiciaire, IFSE, CIA)
- Contractuels : en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent

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

- Poste à temps complet (25 jours de congés annuels, 18 RTT annuels)

Avantages :

- Transports (participation forfaitaire de l'employeur à hauteur de 75 %)
- Possibilité de télétravail (après accord du manager et dépôt d'une demande)
- Subvention employeur au restaurant administratif et à la cafétéria de l'établissement
- Comité d'action sociale (événements animations proposés au personnel, salle de sport pour le personnel sur adhésion, centre de loisirs pour les enfants du personnel à partir de 6 ans)
- Accès illimité à « Qare », solution de consultation médicale en vidéo à distance, sans avance de frais
- Mutuelle (participation forfaitaire de l'employeur)

Aménagement du poste de travail : tous nos postes sont ouverts aux candidats en situation de handicap.

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, lettre de motivation) devra être envoyée par mail à l'adresse : <https://enstaparis.recruitee.com/o/gestionnaire-des-stages>



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