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

Fiche de poste ENSTA : N° 2025-47
Référence MESRI / REFERENS : J3C44 - Assistant-e en gestion administrative
S2.FO.005 V1

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

Contexte :

ENSTA est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du ministère des Armées. L'école a pour mission la formation d'élèves ingénieurs civils et militaires, dont les ingénieurs de l'armement et les ingénieurs des études et techniques de l'armement, ainsi que des cadres et docteurs hautement qualifiés pour les secteurs public et privé, en particulier dans les domaines de la défense et de la sécurité, des transports, de l'énergie, des activités maritimes, du numérique et des technologies de pointe.

ENSTA accompagne par sa recherche, son innovation et son offre de formation la transformation des grands secteurs stratégiques nationaux répondant ainsi aux enjeux de souveraineté nationale. Elle dispose de **6 unités de formation et de recherche (UFR)** qui mènent une recherche appliquée en relation étroite avec l'industrie.

ENSTA est **membre fondateur de l'Institut Polytechnique de Paris (IP Paris)**. Dans le cadre d'IP Paris, l'école participe aux activités des centres interdisciplinaires notamment du **centre interdisciplinaire d'études pour la Défense et la Sécurité** (CIEDS, soutenu par le ministère des armées et l'agence de l'innovation de défense (AID)). Elle est à l'origine de la **création du Centre interdisciplinaire Mers & Océans**, inauguré en janvier 2025. Des chercheurs de l'école travaillent également en collaboration dans le cadre d'études portées par les centres Hi-Paris, lauréat en 2024 IA Cluster, E4C ou E4H notamment.

ENSTA résulte de la fusion le 1er janvier 2025 d'ENSTA Paris et d'ENSTA Bretagne. Son siège est situé à Palaiseau (91), sur le campus de Paris-Saclay et elle a un autre campus à Brest. Elle met en place de nouvelles formations d'ingénieur sur ses deux campus (Paris-Saclay et Brest) à la rentrée académique 2026.

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.

Au sein de la direction de la formation (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.

Le/la titulaire du poste sera affecté au sein du Campus Paris Saclay.

Missions / Activités principales :

Sous l'autorité du Directeur de la formation, le (la) titulaire du poste sera en charge des missions principales suivantes :

- 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 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 la Direction des relations entreprises pour tout ce qui peut être en lien avec la perception des entreprises et l'insertion professionnelle de nos étudiants.

Missions / Activité annexe :

- Contribuer à toute activité du service en fonction des priorités retenues.
- Participer à l'organisation et la mise en oeuvre de l'accueil physique et administratif des étudiants pour la rentrée et organiser les soutenances de stages
- Contribuer à la démarche Qualité, notamment via la rédaction et la mise à jour des procédures, le renseignement et le suivi des indicateurs
- Contribuer à la démarche RSE de l'Ecole dans le cadre de ses missions et de ses activités

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, avec une expérience significative dans le domaine

Emploi

Postes ouverts aux candidats :

- Fonctionnaire de catégorie B
- Agent contractuel (*emploi pérenne ; CDD de 1 à 3 ans renouvelable*) CDI possible après 2 ans de CDD

Durée d'affectation souhaitée : emploi pérenne

Date de prise de fonctions prévue : dès que possible

Rémunération :

- 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 Campus Paris-Saclay, 828 boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau – Cedex

« Le site est accessible en voiture (parking pour le personnel) ou en transports en commun. L'Ecole étant engagée dans une démarche RSE (DD-RS et employeur pro-vélo), elle encourage aux mobilités douces par la mise en place de dispositif d'aide financière (FMD) et des infrastructures adaptées aux cyclistes ».

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

Avantages :

- Transports (participation forfaitaire de l'employeur à hauteur de 75 %)
- Forfait mobilité durable (jusqu'à 300€/an)
- Possibilité de télétravail (après accord du manager et dépôt d'une demande)
- Subvention employeur au restaurant administratif et/ou à la cafétéria de l'établissement
- Comité d'action sociale, avec notamment des événements et animations proposés au personnel, salle de sport sur adhésion, centre de loisirs pour les enfants du personnel à partir de 6 ans avec tarifs préférentiels (campus Paris-Saclay)
- Mutuelle (participation à hauteur de 50% de l'établissement)

Aménagement du poste de travail et recrutement inclusif :

Tous nos postes sont ouverts aux candidats en situation de handicap.

ENSTA 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 êttre déposée sur le site :

https://enstaparis.recruitee.com/o/gestionnaire-des-stages-et-de-scolarite

École Nationale Supérieure de Techniques Avancées
Siège/Campus Paris-Saclay : 828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40
Campus de Brest : 2 rue François Verny 29806 Brest Cedex 09 – France • Tel ; +33(0)2 98 34 88 00

EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris • www.ensta.fr