

Bordeaux INP recrute

Un secrétaire de scolarité (H/F)

Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	Concours interne
Catégorie	C - Adjoint technique de recherche et formation
Emploi type	Adjoint en gestion administrative - J5X41 - BAP J - Gestion et pilotage
Composante d'affectation	Dpt Informatique et Télécommunications - ENSEIRB-MATMECA / Scolarité
Adresse administrative	BORDEAUX INP Avenue des Facultés 33400 Talence

Environnement de travail
<p>Bordeaux-INP constitué sous la forme d'un grand établissement regroupe six écoles d'ingénieurs bordelaises et une classe préparatoire. L'établissement compte 2500 étudiants et 450 enseignants et personnels administratifs. L'ENSEIRB-MATMECA forme 1200 élèves ingénieurs répartis sur 4 formations sous statut étudiant et 2 formations sous statut apprenti.</p> <p>L'agent s'insère dans un service Scolarité composé de 5 personnels administratifs : 1 responsable, 2 agents en charge chacun de la scolarité de 2 filières sous statut étudiant, un agent en charge de la scolarité des 2 filières sous statut apprenti et en entraide sur des missions transverses, 1 agent en charge des stages.</p> <p>Les filières Informatique et Télécommunications comptent 500 élèves.</p>

Mission
<p>Les missions principales sont :</p> <ul style="list-style-type: none">• Gérer le suivi des dossiers élèves,• Mettre en œuvre les opérations liées à l'organisation des examens et jurys• Assurer le secrétariat des jurys et rédiger les procès-verbaux et y participer, <p>L'agent est en contact avec de nombreux interlocuteurs (élèves, enseignants, directeur des études, responsables de département, d'année, d'options, de stages, collègues). L'agent travaille en relations partenariales avec les autres services de l'école (secrétariats pédagogiques, relations internationales, centres de ressources, service intérieur, direction des études...).</p>

Activités principales

Bordeaux INP

Avenue des Facultés - CS 60099 - 33402 Talence cedex - France | +33 5 56 84 61 00 | www.bordeaux-inp.fr



- Assurer l'accueil physique et téléphonique et l'orientation des interlocuteurs internes et externes
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion
- Mettre en œuvre les opérations liées aux résultats des étudiants (collecte, saisie ou import, suivi des notes (semestre, année, diplôme)
- Paramétrer, contrôler, éditer dans Apogée les maquettes d'import-export de notes, les procès-verbaux par jury, les relevés de notes
- Appliquer la réglementation imposée dans son domaine d'activité
- Participer aux opérations de logistique du service, assister les personnels et les équipes
- Assurer l'organisation logistique des examens et des rattrapages, et veiller à leur bon déroulement

Autres activités du poste

- Organiser les jurys, y assister en tant que secrétaire de séance, enregistrer les décisions, réaliser les comptes rendus
- Editer et diffuser les certificats et attestations demandées par les élèves
- Collaborer avec les secrétaires pédagogiques, les centres de ressources, la direction des études, les responsables de département, d'année, d'option, de stage pour suivre les situations individuelles des élèves
- Contrôler les informations relatives à l'édition des diplômes, préparer les listes de diplômés, participer à la remise des diplômes
- Contrôler l'actualisation des structures des enseignements, des modalités de contrôle dans Apogée. Tester et valider les règles de calcul de notes et de résultats

Compétences principales

Connaissances

- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques d'élaboration de documents
- Techniques de communication
- Environnement et réseaux professionnels
- Culture internet

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Appliquer des procédures et des règles
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe

Compétences comportementales

- Sens de l'organisation
- Rigueur
- Réactivité
- Sens relationnel

Contraintes particulières du poste

Bordeaux INP

Avenue des Facultés - CS 60099 - 33402 Talence cedex - France | +33 5 56 84 61 00 | www.bordeaux-inp.fr

Modalités de candidature

Inscription sur internet : [webITRF](#)

Du 30/03/2023 (12h00) jusqu'au 27/04/2023 (12h00)

Bordeaux INP

Avenue des Facultés - CS 60099 - 33402 Talence cedex - France | +33 5 56 84 61 00 | www.bordeaux-inp.fr

La Prépa des INP | ENSC | ENSMAC | ENSEGID | ENSEIRB-MATMECA | ENSPIMA | ENSTBB 3