

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	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 1250 élèves ingénieurs répartis sur 4 formations sous statut étudiant (FISE) et 2 formations sous statut apprenti (FISA). Les filières par alternance comptent 150 élèves.</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>
Mission
<p>L'agent recruté prend en charge la gestion de la scolarité des filières FISA et participe aux actions transverses du service :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inscriptions administratives et suivi des dossiers élèves, - Activités du service de scolarité. <p>L'agent est en contact avec de nombreux interlocuteurs (élèves, enseignants, directeur des études, responsables de département, d'année, 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
<ul style="list-style-type: none"> • Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes (personnels, étudiants) et externes (intervenants)

Bordeaux INP

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



- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la scolarité (APOGEE notamment)
- Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine de la scolarité
- Appliquer la réglementation imposée dans le domaine de la scolarité
- Participer à l'élaboration du calendrier pédagogique FISA avec la direction de l'alternance
- Gérer et organiser le recrutement via APOFLUX, les sessions de recrutement pour FISA
- Vérifier les informations relatives à l'édition des diplômes des FISA, préparer les listes de diplômés, participer à la cérémonie de remise des diplômes
- Mettre à jour dans Apogée les maquettes des procès-verbaux, des relevés de notes, saisir les notes, éditer PV, relevés de notes et attestations
- Participer à la gestion administrative des contrats de professionnalisation
- Participer aux activités relevant des inscriptions à l'école pour les élèves des FISA et FISE : chaîne d'inscription et suivi des inscriptions administratives
- Participer à l'organisation logistique des examens et rattrapages des FISE
- Assurer le suivi de la régularisation des frais d'inscription en filières FISE
- Gérer le suivi des paiements des droits d'inscription des extra-communautaires
- Gérer les remises de quittances de paiement des droits d'inscription dans Apogée
- Assurer l'édition et l'organisation logistique de la remise des diplômes Bachelor pour les FISE et FISA

Autres activités du poste

Compétences principales

Connaissances

- Techniques d'accueil téléphonique et physique
- Techniques d'élaboration de documents
- Environnement et réseaux professionnels
- Culture internet
- Très bonnes connaissances des systèmes Apple MacOS Politiques, dispositifs et procédures propres à la scolarité

Compétences comportementales

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

Compétences opérationnelles

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité (APOGEE, APOFLUX, ...) et bureautiques
- Accueillir les populations concernées
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Rédiger des rapports ou des documents

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

Le poste nécessite de savoir travailler en autonomie, être rigoureux et méthodique, disponible dans les moments de pointe, gérer le stress, les tensions dans les périodes d'activité intense, notamment lors de la rentrée scolaire, et respecter les échéances. Une présence est attendue un ou deux samedis dans l'année pour l'organisation des concours FISA et exceptionnellement en soirée (afterworks, etc...)

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