

## Bordeaux INP Recrute

### Adjoint-e en gestion administrative Scolarité



E N S C  
E N S C B P  
E N S E G I D  
E N S E I R B  
M A T M E C A  
E N S P I M A  
E N S T B B  
E N S G T I \*  
E N S I P oitiers \*  
I S A B T P \*  
LA PREPA DES INP  
\* écoles partenaires



Avenue des Facultés  
CS 60099  
33405 Talence cedex  
Tram B "Arts et Métiers"  
Tél. : 05 56 84 61 00  
www.bordeaux-inp.fr



Type de recrutement	Concours interne
Catégorie	C - adjoint-e en gestion administrative
Emploi type	Adjoint-e en gestion administrative (J5X41) - BAP J Gestion et pilotage
Affectation	Scolarité Alternance et scolarité générale
Adresse administrative	ENSEIRB-MATMECA 1 avenue du Dr Albert Schweitzer 33400 Talence
<b>Description de l'environnement</b>	
Bordeaux INP constitué sous la forme d'un grand établissement regroupe 6 écoles d'ingénieurs bordelaises et 1 classe préparatoire. Au sein de Bordeaux INP, l'ENSEIRB-MATMECA forme 1200 élèves ingénieurs répartis sur 4 formations sous statut étudiant et 2 formations sous statut apprenti.	
<b>Mission</b>	
Les Filières par alternance comptent 150 élèves. L'activité est partagée entre la gestion de la scolarité des filières FISA et une entraide à l'activité scolarité générale des filières FISE. Le poste nécessite de savoir travailler en autonomie, de savoir être rigoureux et méthodique, disponible dans les moments de pointe, de savoir gérer le stress, les tensions dans les périodes d'activité intense, et de respecter les échéances. Les missions sont : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux inscriptions administratives</li> <li>• Gérer le suivi des dossiers élèves</li> <li>• Participer aux opérations liées à l'organisation des examens et jurys</li> <li>• Assurer le secrétariat des jurys et rédiger les procès-verbaux et y participer</li> </ul> Apporter un soutien à l'activité du service de scolarité	
<b>Activités principales</b>	
<p>Pour les 2 filières par apprentissage FISA :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer le recrutement via APOFLUX, organiser les sessions de recrutement écrites et orales et des jurys pour le recrutement en Admission sur Titre</li> <li>o Participer à l'élaboration du calendrier pédagogique avec les responsables de département et d'année</li> <li>o Organiser les sessions d'examens et des sessions de rattrapages</li> <li>o Saisir dans Apogée les maquettes des procès-verbaux des relevés de notes, saisir les notes, éditer les PV, relevés de notes et attestations</li> <li>o Organiser les jurys (semestre, année), y assister en tant que secrétaire, enregistrer les décisions, diffuser les résultats aux élèves</li> <li>• Editer les diplômes, préparer les listes de diplômés; participer à la cérémonie de remise de diplômes.</li> </ul> <p>Pour les 4 filières FISE :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer le recrutement via APOFLUX, organiser les sessions de recrutement écrites et orales, les jurys pour le recrutement en Admission sur Titre</li> <li>• Assurer un soutien administratif auprès des élèves-ingénieurs dans leurs démarches administratives (logement notamment)</li> <li>• Assurer le suivi des dossiers d'exonération des droits d'inscription ou de bourse, de la commission afférente puis la régularisation des droits</li> <li>• Etablissement et suivi des contrats professionnels</li> </ul>	
<b>Autres activités du poste</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer aux activités relevant des inscriptions à l'école : chine d'inscription et suivi des inscriptions administratives</li> <li>• Participer à la gestion des conventions de stage en interaction avec le service stage de la scolarité lors des pics d'activité</li> </ul>	
<b>Compétences principales</b>	
<p><b>Connaissances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Techniques d'accueil téléphonique et physique</li> <li>• Techniques d'élaboration de documents</li> <li>• Techniques de communication</li> <li>• Environnement et réseaux professionnels</li> <li>• Culture internet</li> <li>• Dispositifs et procédures propres au champ d'intervention (scolarité)</li> </ul> <p><b>Compétences comportementales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur</li> <li>• Réactivité</li> <li>• Sens relationnel</li> <li>• Sens de l'organisation</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe</li> <li>• Appliquer des procédures et des règles</li> <li>• Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité</li> <li>• Accueillir les populations concernées</li> <li>• Savoir rendre compte</li> <li>• Travailler en équipe</li> <li>• Rédiger des rapports ou des documents</li> <li>• Utiliser les outils bureautiques</li> <li>• Enregistrer et classer les documents</li> </ul>	
<b>Pour candidater :</b>	
Inscription sur internet <a href="#">web ITRF</a> Du 01/04/2021 (12h00) au 29/04/2021 (12h00) - cachet du poste faisant foi	