



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 o i t i e r s\*  
 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



## Bordeaux INP Recrute Un-e coordinateur-trice administratif-ve des formations

Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	Mutation / détachement ou CDD
Date de vacance du poste	01/03/2022
Cadre d'emploi	Ingénieur d'études en gestion et aide au pilotage
Niveau et diplôme	Bac +3 minimum
Rémunération	Pour les fonctionnaires : selon classement et ancienneté - RIFSEEP : groupe 2 Pour les CDD : à partir de 1827,50€/mois brut selon expérience avec prime 2 640€/an brut
Composante d'affectation	Services généraux
Adresse administrative	Avenue des facultés 33400 Talence
Responsable hiérarchique	Christophe Bacon - Vice-Président Formation
Environnement et contexte de travail	
<p>Bordeaux INP constitué sous la forme d'un grand établissement regroupe 6 écoles d'ingénieurs et 1 classe préparatoire. L'établissement qui compte 2500 étudiants et 420 enseignants et personnels administratifs propose une offre de formation scientifique et technique de haut niveau adossée à une recherche d'excellence et à une forte capacité de production et de transfert de l'innovation.</p> <p>En appui au vice-président en charge de la formation, le/la coordinateur pilote la gestion de la scolarité et de la vie étudiante et veille à l'application de la réglementation et de l'harmonisation des procédures en la matière ; chaque composante de Bordeaux INP assurant la gestion du cursus des étudiants et le suivi des formations. Pour ces missions elles disposent de service de scolarité, service de gestion des stages et des gestionnaires de formation continue.</p>	
Mission principale	
<p>Le/la coordinateur met en œuvre la politique de l'établissement en matière de formation et plus précisément dans le domaine de la gestion des études et assiste la direction de Bordeaux INP dans la mise en place des processus liés à la gestion des études. Il/elle a pour mission principale la coordination des affaires transversales relatives à la gestion des études depuis l'admission des étudiants, leur inscription, le déroulé de leur cursus jusqu'à leur diplomation.</p> <p>À ce titre, il/elle participe à la prévention du contentieux et sécurise les processus. Il/elle est l'interlocuteur privilégié des services de scolarité des écoles pour les questions liées à la gestion des études. Il/elle peut être amené à être le référent de l'établissement pour une ou plusieurs applications liées à la gestion des études.</p>	
Activités principales du poste	



- Mise en place des processus liés à la gestion des études : admissions des étudiants, inscriptions et gestion des études, modalités du contrôle continu des connaissances, suivi des demandes d'accréditations de formation, ...
- Analyser la réglementation et les instructions ministérielles pour les mettre en œuvre. Interpréter, expliquer et faire appliquer les textes réglementaires
- Mise en place de procédures d'harmonisation : calendrier annuel de gestion des activités, fiches pratiques, mise à disposition de tutoriels,...
- Aide administrative à la mise en oeuvre et au suivi de l'offre de formation
- Appui juridique en collaboration avec le service juridique pour la gestion des conventions de partenariat, les saisines disciplinaires (Instruction du précontentieux relatif à la gestion des études)
- Animation du réseau des responsables des services de scolarité des écoles
- Secrétariat de la commission action sociale en faveur des étudiants
- Gérer la commission d'action sociale en faveur des étudiants
- Organiser et s'assurer de la diffusion de l'information
- Coordination des secrétariats pédagogiques
- Pilotage des différentes enquêtes notamment pédagogiques (poursuite d'études, insertion professionnelle...)
- Production d'indicateurs pédagogiques en collaboration avec les services de scolarité des écoles

#### Autres activités

Assurer le rôle de correspondant fonctionnel au niveau des interlocuteurs locaux et nationaux sur des sujets touchant à la gestion des études (Rectorat, Crous, Ministère, etc.)

#### Compétences demandées

Connaissances:

- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux EPSCP
- Connaissance approfondie de l'offre de formation
- Connaissance générale de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure
- Connaissance approfondie des statuts et des personnels des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Connaissance des principaux logiciels de gestion pédagogique utilisés au sein de l'établissement (APOGEE (scolarité), SGSE, Syllabus, Arexis (stages), Apoflux (candidatures), Filemaker (Formation continue))

Compétences opérationnelles:

- Conduite et gestion de projets, accompagnement des changements
- Qualités d'expression écrite et orale
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Savoir analyser des textes juridiques et les mettre en œuvre opérationnellement
- Savoir qualifier juridiquement une situation et proposer les actions permettant de sécuriser les processus relatifs à la gestion des études et/ou corriger les problèmes constatés
- Utilisation efficiente des outils de bureautique et informatiques
- Exploitations des données des systèmes d'information

Savoir-faire comportemental :

- Faire preuve d'une très grande rigueur
- Capacités à expliquer, démontrer, négocier et convaincre
- Sens de la discrétion

#### Informations complémentaires

Dans le cadre de sa démarche en faveur de l'égalité professionnelle et de la diversité, Bordeaux INP s'engage contre toute forme de discrimination et encourage tous les candidats et toutes les candidates éligibles à transmettre leur candidature.

#### Pour candidater

Lettre de motivation et CV détaillé à déposer avant le **20 janvier 2022**

Pour les candidats fonctionnaires, joindre également le dernier arrêté de situation

<http://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/login?logout>

Contact RH : rh-recrutement@bordeaux-inp.fr