

Bordeaux INP Recrute

Vacataires inscriptions administratives



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 Poitiers*
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



Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	CDD - 21 jours
Durée du contrat	du 26/08/2021 au 15/09/2021
Catégorie	Adjoint technique
Emploi-type	J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative
Diplôme demandé	Niveau V - CAP BEP
Rémunération	Salaire brut : 1710,04 (avec congés payés compris) Salaire net : 1374,35 (avec congés payés compris)
Affectation	ENSEIRB-MATMECA - SCOLARITE
Adresse administrative	1 AV. SCHWEITZER BP 99 33405 TALENCE CEDEX
Responsable hiérarchique	ELISABETH DUBUISSON - RESPONSABLE DU SERVICE SCOLARITE
Environnement et contexte de travail	
<p>Vous serez rattaché-e au service de scolarité de l'ENSEIRB-MATMECA. Sous la responsabilité du responsable de scolarité ou d'un gestionnaire de filière, vous réaliserez les inscriptions administratives des primo-entrants et les ré-inscriptions des élèves de quatre écoles soit 1550 inscriptions. Vous apporterez un soutien à l'activité du service de scolarité et des stages de l'ENSEIRB-MATMECA sur certaines activités.</p>	
Mission principale	
<p>Réaliser les inscriptions administratives des élèves de l'ENSC, ENSEIGID, ENSEIRB-MATMECA, et procéder aux tâches liées à l'organisation de la rentrée au sein de l'ENSEIRB-MATMECA.</p>	
Activités principales du poste	
<p>Réaliser les inscriptions administratives des primo-entrants et les réinscriptions des élèves ingénieurs (Inscription administrative dématérialisée). Contrôler les informations saisies. Participer aux tâches administratives liées à la rentrée. Aider aux activités du service de scolarité (classement, distribution, préparation de courrier, renseignement de base de données, ...)</p>	
Autres Activités	
Compétences principales	
<p>Aptitude à l'informatique - Utilisation de logiciel spécifique et outils de bureautique. Savoir analyser et gérer les demandes. Savoir enregistrer et rendre compte. Savoir travailler en équipe. Rigueur. Fiabilité. Sens de l'organisation.</p>	
Contraintes et particularités du poste	
<p>Horaires flexibles. Forte charge de travail.</p>	
Pour candidater	
<p>Lettre de motivation et CV détaillé à déposer avant le 27/06/2021 http://gestionrh.bordeaux-inp.fr/recrutement-contractuel/login?logout Contact RH : Isabelle Matéos 05 56 84 60 23 - rh-contractuels@bordeaux-inp.fr</p>	