

FICHE DE POSTE

N° 2017 - 15

CORPS RECHERCHÉ (1)
Fonctionnaire ou agent sur contrat de catégorie B

INTITULE DU POSTE (2)
Gestionnaire de Scolarité (F/H)

FAMILLE PROFESSIONNELLE (3)
Enseignement, formation, gestion de la scolarité

EMPLOI TYPE (4)	NIVEAU(5)
Administratif	II

LOCALISATION DU POSTE (6)	
Etablissement	Ville
Ecole Nationale Supérieure de Techniques Avancées (ENSTA ParisTech)	Palaiseau (quartier polytechnique)

DESCRIPTION SYNTHETIQUE
L'ENSTA ParisTech est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du ministère de la défense qui a pour mission la formation d'élèves ingénieurs de haut niveau, d'étudiants de masters et de

DESCRIPTION DU POSTE

Fiche émise le		Vacance prévue le	1 ^{er} août 2017
----------------	--	-------------------	---------------------------

Localisation (6)		Autres renseignements (9)
Etablissement Service d'affectation Adresse Ville Code postal	ENSTA ParisTech 828 boulevard des Maréchaux Palaiseau 91762 Palaiseau cedex	Poste en établissement public administratif (EPA) sous tutelle du ministère de la Défense. - RER B ou C arrêt Massy-Palaiseau puis bus ligne 91.06 – B ou C - RER B arrêt Lozère (+ 15mns à pied). - Restauration sur place (restaurant de l'École polytechnique ou cafétéria de l'ENSTA ParisTech)

Activités principales (10)
Le titulaire du poste a pour mission générale de contribuer au suivi de la scolarité des étudiants et d'assurer leur gestion administrative. Le titulaire du poste a pour mission de : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion des dossiers des élèves ; - Assurer le traitement des demandes d'attestations des élèves ou d'anciens élèves et des demandes de vérification ; - Assurer la réception et la vérification administrative des dossiers de candidature dans les différents cycles de formation ;

Enseignements		

PROFIL PROFESSIONNEL ATTENDU

Corps recherché (1)	Fonctionnaire ou agent sur contrat de catégorie B (F/h)
---------------------	---

Connaissances ou aptitudes pour occuper le poste

Compétences (15)	Intitulé	Niveau recherché*			
		S	A	M	E
Savoir	Connaissance du monde de l'enseignement supérieur	X			
	Gestion de dossiers de scolarité			X	
	Rédaction administrative			X	
	expression écrite et orale en français			X	
	expression écrite et orale en anglais		X		
Savoir-faire	Bureautique			X	

Niveau Bac +2 minimum