

FICHE DE POSTE

N° 2017 - 26

CORPS RECHERCHÉ (1)
Agent contractuel

INTITULE DU POSTE (2)
CDD Gestionnaire de scolarité

FAMILLE PROFESSIONNELLE (3)
Formation, Administration

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
<p>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 doctorants ainsi que la conduite d'activités de recherche.</p> <p>Au sein de la direction de la formation et de la recherche (DFR), le Service de l'administration des enseignements (SAE) assure le suivi administratif et pédagogique de la scolarité des étudiants des différents cycles de formation proposés par l'ENSTA.</p> <p>Au sein du SAE, le bureau des stages assure le suivi administratif des stages des étudiants des différents cycles de formation: cycle ingénieur, Master, formations spécifiques.</p> <p>Le gestionnaire des stages assure le suivi administratif des stages et la gestion des conventions de stage.</p>

CONTACTS			
Service demandeur (7)		Gestionnaire (8)	
Nom	Isabelle BADRINATH	Nom	Valérie FIDÉ
Fonction	Chef du service de l'Administration des Enseignements	Fonction	Responsable de la division des Ressources Humaines
Téléphone	01.81.87.19.11	Téléphone	01.81.87.18.29
Adresse électronique	isabelle.badrinath@ensta-paristech.fr	Adresse électronique	valerie.fide@ensta-paristech.fr

DESCRIPTION DU POSTE

Fiche émise le	Octobre 2017	Vacance prévue le	15 janvier 2018
----------------	--------------	-------------------	-----------------

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 des Armées. - 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. Une part importante de l'activité est relative aux stages, pour lesquels le titulaire devra de plus : <ul style="list-style-type: none"> - assurer le suivi et le contrôle des procédures administratives relatives aux stages ; - assurer une veille juridique et garantir l'application de la réglementation sur les stages ; - informer les étudiants sur les conditions de réalisation des stages obligatoires ou facultatifs ; - assurer la gestion administrative et l'édition des conventions de stages.
Activités annexes
<ul style="list-style-type: none"> - contribuer à l'organisation des activités menées par la DFR

Postes (11) Civils et militaires de même niveau	7	Effectif encadré par l'agent NIV. III	0				

Supérieur hiérarchique direct grade et fonction (12)	Moyens techniques liés au poste (13)	Spécificité du poste (14)
Isabelle BADRINATH, ICA Chef du service de l'Administration des Enseignements	Micro-ordinateur Bureautique, environnement WINDOWS Connexion internet et intranet Système d'information spécifique de la scolarité	Semaine de 35h00 Horaires <ul style="list-style-type: none"> • Lundi au jeudi de 8h45 à 17H30 • Vendredi de 8h45 à 16h00 Le titulaire est placé sous l'autorité du Chef du Service de l'Administration des enseignements

PROFIL PROFESSIONNEL ATTENDU

Corps recherché (1)	Agent contractuel de niveau II
------------------------	--------------------------------

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			
	Connaissances juridiques sur le droit du travail et les stages		X		
	Gestion de dossiers administratifs			X	
	Rédaction administrative			X	
	Expression écrite et orale en français			X	
	Expression écrite et orale en anglais		X		
Savoir-faire	Bureautique,			X	
	Travail en équipe			X	
	Tenue de planning			X	
	Gestion du courrier			X	
	Accueil du public de visu et téléphonique			X	
Savoir être	Rigueur			X	
	Discrétion			X	
	Disponibilité			X	
	Esprit d'initiative			X	
	Qualités relationnelles			X	

*S = sensibilisation A = application M = maîtrise E = expertise

PROFIL (16)

Niveau Bac +2

Durée d'affectation souhaitée (17)	Formations d'adaptation possibles	Expérience professionnelle souhaitée (18)
5 mois non renouvelable	Au logiciel spécifique de gestion de la formation sur le poste	Expérience d'un poste équivalent dans l'enseignement supérieur

Le titulaire	Visa de l'autorité hiérarchique
A Palaiseau, le NOM, Prénom, signature	L'ingénieure générale de l'armement Elisabeth CREPON Directrice de l'ENSTA Paris Tech