

**Ecole Nationale d'Ingénieurs
de Saint-Etienne – (ENISE)**

**Localisation du Poste :
ST ETIENNE**

FICHE DE RECRUTEMENT

Responsable administratif délégué de la scolarité (h/f)

Versant : Fonction Publique de l'Etat

Catégorie : A

Type de poste : CDD 6 mois renouvelables

Poste à pourvoir le : 3 mai 2021

Quotité de temps de travail : Temps complet

Salaire Brut Mensuel : 1980€ bruts mensuels

Date de fin de publication : 25/04/2021

Environnement du poste

L'Ecole Nationale d'Ingénieurs de Saint-Etienne recrute sur sélection les nouveaux bacheliers en vue de les former au métier d'ingénieur en génie mécanique, génie civil et génie physique en 5 ans. Elle recrute également en 3ème année des étudiants titulaires de DUT, BTS ou issus de classes préparatoires (statut étudiant ou apprenti).

Depuis le 1^{er} janvier 2021, l'École Nationale d'Ingénieurs de Saint-Étienne est devenue école interne de l'Ecole Centrale de Lyon, un rapprochement qui conjugue école d'ingénieurs généraliste et école d'ingénieurs de spécialité.

Au sein de la direction déléguée des formations, vous serez rattaché(e) au Directeur/trice délégué(e) des formations pour les filières Ingénieurs et Masters (1000 étudiants). Responsable d'une équipe de 7 personnes, votre service est l'interface entre l'administration pédagogique et les élèves.

Mission et activités

Le responsable administratif délégué de la scolarité (h/f) aura pour mission principale d'accompagner les élèves dans toutes leurs démarches administratives et le suivi de leur plan de formation et les obligations qui s'y rattachent. Ainsi vous aurez en charge de :

Encadrer l'équipe scolarité : réunions d'équipes, entretiens individuels, participation à l'attribution des primes ;

Participer, en relation avec les responsables des filières, au pilotage de la formation (veille juridique, vérification de la planification, organisation logistique et matérielle des activités pédagogiques, suivi de la présence des élèves, organisation des évaluations, réponses aux enquêtes SISE et aux audits de la formation) ;

Contribuer à la mise en œuvre des outils de gestion des processus dans les systèmes d'informations, en relation avec la DSI ;

Manager le processus de suivi des activités des enseignants (contrats, validation des services faits, suivi pédagogique et financier) ;

Mettre en œuvre le système de management de la qualité : définition, description, amélioration et formalisation des processus, en lien étroit avec le service scolarité à Ecully ;

Il (elle) assure également les missions suivantes :

- Aide pour l'organisation des Conseils de Formation et des Conseils des Etudes – préparation et expertise sur les documents nécessaires ; compte-rendu et suivi des décisions ;
- Participation au pilotage de l'école : organisation et traitement des données nécessaires à l'évaluation des coûts de la formation, aux enquêtes SISE sur le suivi des élèves, aux diverses évaluations et audit de la formation ;
- Suivi de l'évolution de la réglementation et constitution d'une documentation de référence. Proposition et présentation des procédures découlant de nouvelles dispositions législatives et réglementaires ;
- Assistance et conseil auprès de sa hiérarchie et représentation éventuelle auprès des partenaires internes et externes ;
- Suivi budgétaire de la direction des formations de l'ENISE (validation des engagements juridiques et des services faits en concordance avec le budget).

Ces missions ne sont pas limitatives. Vous pouvez être amené(e), en collaboration avec l'équipe de la direction déléguée des formations, à apporter votre aide sur les projets de l'école.

Expériences professionnelles

De formation BAC + 3 minimum, vous justifiez d'une solide expérience en management d'équipe et en gestion administrative.

Vous savez organiser votre travail et disposez d'une première expérience de travail en équipe et en transversalité. Vous faites preuve de rigueur dans le suivi des tâches qui vous sont confiées, de dynamisme et d'autonomie, d'esprit d'initiative et de capacités à vous adapter.

Une expérience dans le secteur de l'enseignement supérieur est souhaitée.

Maîtrise des outils informatiques (office).

Permis B requis.

Déplacements : réguliers vers Lyon et ponctuels en France.

Spécificités du poste : Présence obligatoire en période de rentrée et de jurys d'examens. Respect des différents calendriers.

Modalités et transmission des candidatures

CV et Lettre de motivation doivent être adressés **au plus tard le 25 avril 2021** par voie électronique à l'adresse suivante : rh@enise.fr