

Bordeaux INP recrute

Un (H/F) assistant en gestion administrative

Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	Concours interne
Catégorie	A – Assistant Ingénieur (ASI)
Emploi type	J3C44 - Assistant-e en gestion administrative
Composante d'affectation	ENSEIRB-MATMECA
Lieu d'affectation	Pessac

Environnement de travail
<p>Bordeaux-INP constitué sous la forme d'un grand établissement regroupe six écoles d'ingénieurs bordelaises et une classe préparatoire. L'établissement compte 2500 étudiants et 450 enseignants et personnels administratifs.</p> <p>L'ENSEIRB-MATMECA est une des 6 écoles d'ingénieurs de Bordeaux INP. Elle propose 4 formations d'ingénieurs sous statut étudiant (Electronique, Informatique, Télécommunications, Mathématiques et mécanique), 2 formations sous statut apprenti (Réseaux et informatique, Systèmes électroniques embarqués) et 2 diplômes d'établissement (Cybersécurité et IA).</p>
Mission
<p>Sous l'encadrement du directeur des études, la personne recrutée dirige l'équipe de scolarité.</p> <p>Elle assure l'encadrement hiérarchique et fonctionnel des personnels de la scolarité et de la vie étudiante et leur apporte ressources et expertise dans les domaines de la gestion administrative et de la gestion de la scolarité.</p> <p>Elle assure la responsabilité d'un service scolarité composé de 6 personnes.</p>
Activités principales
<ul style="list-style-type: none">➤ Vous assurez la coordination et la réalisation des activités administratives et de gestion du personnel du service de scolarité➤ Vous élaborez, préparez et contrôlez des actes de gestion et prévenez le contentieux➤ Vous participez et/ou assurez l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire➤ Vous coordonnez les aspects logistiques du service➤ Vous réalisez des tableaux de bord, identifiez des indicateurs et en assurez le suivi, produisez des bilans et statistiques➤ Vous proposez et concevez les processus et des documents pour améliorer le fonctionnement du service scolarité➤ Vous assurez l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de la gestion administrative➤ Vous assurez la circulation de l'information, communiquez avec les services de la structure et les partenaires extérieurs➤ Vous suivez l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion



Autres activités du poste

- Référent handicap.

Compétences principales

Connaissances :

- Organisation de l'enseignement supérieur
- Techniques d'élaboration de documents
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques de management
- Langue anglaise B1

Compétences opérationnelles :

- Déléguer et évaluer
- Prévenir et gérer des conflits ou situations sensibles
- Encadrer/Animer une équipe
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Conduire des entretiens
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Concevoir des tableaux de bord

Compétences comportementales :

- Rigueur/fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel

Contraintes particulières du poste

- Adaptation aux pics d'activité (notes, jurys, rentrée)
- Horaires parfois flexibles en fonction des obligations de service
- Nombreux contacts avec les élèves, les équipes pédagogiques, les différents services de l'école et de l'établissement

Modalités de candidature

Dossier de candidature à déposer avant le 6 mai 2026 sur le site [WebITRF](#)