

## Bordeaux INP recrute

### Responsable scolarité et vie étudiante (H/F)

Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	Mutation/détachement
Catégorie	A – Ingénieur d'études (IGE)
Emploi type	J2C46 – Chargé ou chargée de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel
Composante d'affectation	ENSEIRB-MATMECA
Lieu d'affectation	Talence

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 forme 1250 élèves ingénieurs répartis sur 4 formations sous statut étudiant (FISE) et 2 formations sous statut apprenti (FISA).</p> <p>Le ou la responsable de scolarité et vie étudiante est en contact avec de nombreux interlocuteurs (élèves, enseignants, directeur des études, responsables de département et d'année, collègues). Il ou elle travaille en relation partenariale avec les autres services de l'école (secrétariats pédagogiques, relations internationales, centres de ressources, service intérieur, direction des études).</p>
Mission
<p>Sous la responsabilité du directeur des études, vous assurez la mise en œuvre, le suivi et l'expertise de l'ensemble des procédures et actes de scolarité.</p> <p>Vous prenez la responsabilité d'un service scolarité composé de 4 personnels administratifs : 2 agents en charge chacun de la scolarité de 2 filières sous statut étudiants, 1 agent en charge de la scolarité de 2 filières sous statut apprenti, 1 agent en charge des stages.</p>
Activités principales
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vous assurez l'encadrement technique des personnels et vous leur apportez ressources et expertise dans les domaines de la gestion administrative</li> <li>➤ Vous concevez et proposez des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure</li> <li>➤ Vous mettez en œuvre les décisions politiques prises au niveau de l'école et de l'établissement en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels assignés</li> <li>➤ Vous suivez l'évolution de la réglementation sur l'ensemble du domaine de gestion</li> <li>➤ Vous assistez et conseillez la hiérarchie et la représentez éventuellement auprès des partenaires internes et externes</li> <li>➤ Vous assurez la circulation de l'information, communiquez avec les services de la structure et les partenaires extérieurs</li> <li>➤ Vous élaborez, préparez et contrôlez des actes de gestion afin de prévenir le contentieux</li> <li>➤ Vous participez et/ou assurez l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire</li> </ul>

#### Bordeaux INP

Avenue des Facultés - CS 60099 - 33402 Talence cedex - France | +33 5 56 84 61 00 | [www.bordeaux-inp.fr](http://www.bordeaux-inp.fr)



- Vous contrôlez l'application des règles et procédures administratives mises en place
- Vous réalisez des tableaux de bord, identifiez des indicateurs et en assurez le suivi. Vous produisez des bilans et statistiques
- Vous assurez ou contribuez à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités

### Autres activités du poste

- Vous organisez le calendrier pédagogique de la vie étudiante en partenariat avec l'équipe pédagogique et la direction et vous le mettez en œuvre
- Vous organisez les examens et gérez les locaux pédagogiques en période d'examens
- Vous travaillez en collaboration avec les autres services de scolarité et la direction de Bordeaux INP
- Vous coordonnez la gestion du logement étudiant en relation avec le CROUS
- Vous participez aux procédures de recrutement
- Vous encadrez la gestion des stages
- Vous gérez les étudiants et étudiantes en situation particulière
- Vous gérez les opérations comptables liées aux inscriptions

### Compétences principales

#### Connaissances :

- Animer et coordonner l'activité d'une équipe – connaître les techniques de management
- Appliquer et faire appliquer les textes réglementaires
- Connaître le domaine disciplinaire ou interdisciplinaire
- Détenir une connaissance générale des techniques de gestion administrative
- Maîtriser un ensemble de règles et de procédures dans un ou plusieurs domaines de gestion administrative

#### Compétences opérationnelles :

- Planifier les activités et les échéances
- Connaître les logiciels bureautiques et de gestion des étudiants
- Structurer et rédiger un document d'information technique ou réglementaire

#### Compétences comportementales :

- Rigueur/fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Sens de l'organisation

### Contraintes particulières du poste

Le poste nécessite de savoir être rigoureux et méthodique, disponible dans les moments de grande activité ; de savoir gérer le stress, les tensions dans les périodes d'activité intense, notamment lors de la rentrée scolaire.

### Modalités de candidature

**Dossier de candidature** à déposer avant le 28 février 2025 sur le site [DEMATEC](#) :

- Lettre de motivation et CV détaillé
- Dernier arrêté de promotion/nomination pour les fonctionnaires

## Bordeaux INP

Avenue des Facultés - CS 60099 - 33402 Talence cedex - France | +33 5 56 84 61 00 | [www.bordeaux-inp.fr](http://www.bordeaux-inp.fr)

La Prépa des INP | ENSC | ENSMAC | ENSEGID | ENSEIRB-MATMECA | ENSPIMA | ENSTBB