

## Fiche de poste

**Fonctions : Responsable de la scolarité et de la vie étudiante**

**Métier ou emploi type\* : J2C46 – chargé(e) de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel**

\* REME, REFERENS, BIBLIOPHILE

### Fiche descriptive du poste

**Catégorie : A**

**Corps : Ingénieur d'études**

### Affectation

**Administrative : SUPMECA**

**Géographique : 3 rue Fernand Hainaut, 93400 Saint-Ouen**

### Missions

#### Activités principales :

- Gérer le service scolarité et le personnel affecté au service
- Assurer l'organisation et le suivi administratif des examens et jurys des étudiants
- Coordonner l'ensemble des éléments administratifs constituant la scolarité d'un étudiant en formation initiale et en formation continue : de l'inscription à la diplomation.
- Assurer le suivi des services des enseignants vacataires en collaboration avec le SRH et le service financier et assister tous les enseignants dans leurs fonctions
- Piloter le recrutement parallèle des élèves ingénieurs sous statut étudiant.
- Coordonner l'ensemble des actions de l'école dédiés à la vie étudiante, accompagner les étudiants dans leurs projets associatifs, faciliter leur vie quotidienne, leur bien-être et leur engagement dans la vie de l'école.
- Coordonner l'ensemble des actions de l'école dédié à l'aide sociale étudiante. Ecouter, conseiller, informer et orienter les étudiants dans le domaine de l'aide sociale étudiante.
- Assurer le secrétariat du Conseil des Etudes et de la Vie Etudiante et du Conseil de Perfectionnement
- Assurer la responsabilité fonctionnelle de l'ERP dédié à la scolarité (Aurion).

**Conditions particulières d'exercice (NBI, ...): RAS**

**Encadrement : OUI**

**Nb agents encadrés par catégorie : 1 A et 1 B**

**Conduite de projet : OUI**

### Compétences

**Connaissance, savoir :**

- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur, l'organisation générale de l'établissement
- Connaître l'organisation, le fonctionnement et la gestion d'une scolarité
- Posséder une solide culture juridique et administrative
- Intégrer le fonctionnement des nouveaux systèmes d'information

**Savoir-faire :**

- Conduire des négociations dans un cadre prédéfini
- Maîtriser les outils de traitement des données
- Maîtriser un ERP de scolarité
- Maîtriser le Pack Office
- Explorer et exploiter les potentialités des technologies de l'information pour développer le service aux étudiants,
- simplifier les démarches et améliorer l'efficacité du service
- Savoir gérer les priorités
- Savoir anticiper et prendre des initiatives
- Encadrer et animer une équipe
- Maîtriser la gestion d'un projet : promouvoir, justifier et conduire un projet

**Savoir être :,**

- Qualités d'écoute et de dialogue en particulier avec les élèves
- Rigueur et Organisation
- Sens relationnel, réactivité, adaptabilité
- Discrétion
- Flexibilité horaire notamment durant certaines périodes de l'année.