

DESCRIPTION DE POSTE POUR APPEL A CANDIDATURE

Date de mise à jour : Septembre 2020

Intitulé du poste : Gestionnaire scolarité (F/H)

Localisation : Palaiseau (et ponctuellement Evry)

Entité/service : Télécom SudParis / Service Scolarité, Intégration et Accompagnement des Etudiants (SIAE)

Poste du supérieur hiérarchique : Responsable du service Scolarité, Intégration et Accompagnement des étudiants

Catégories ou métiers des agents pouvant postuler : III – K/L/M

Catégorie et métier du poste dans le cadre de gestion IMT : III - L

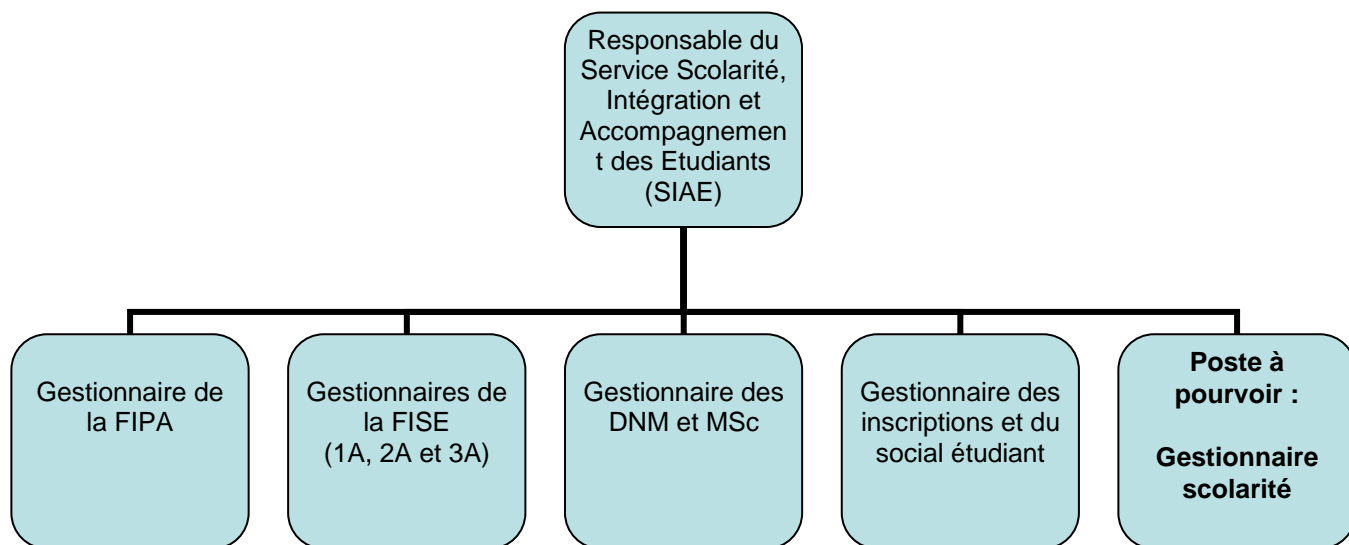
Catégorie dans la fonction publique : B

CDD jusqu'au 30 juin 2021 renouvelable

A PROPOS DE TELECOM SUDPARIS

Télécom SudParis est une grande école publique d'ingénieurs reconnue au meilleur niveau des sciences et technologies du numérique. La qualité de ses formations est basée sur l'excellence scientifique de son corps professoral et une pédagogie mettant l'accent sur les projets d'équipes, l'innovation de rupture et l'entrepreneuriat. Télécom SudParis compte 1 000 étudiants dont 700 élèves ingénieurs et environ de 150 doctorants. Télécom SudParis fait partie de l'Institut Mines-Télécom, premier groupe d'école d'ingénieurs en France, et partage son campus avec Institut Mines-Télécom Business School. Télécom SudParis est co-fondatrice de l'Institut Polytechnique de Paris (IP Paris), Institut de Sciences et Technologies à vocation mondiale avec l'Ecole polytechnique, l'ENSTA Paris, l'ENSAE ParisTech et Télécom Paris.

ENVIRONNEMENT DU POSTE : schéma simplifié de l'organigramme avec positionnement du poste par rapport au niveau N+1, et le cas échéant N-1



MISSIONS :

- Soutien à la Scolarité des programmes de Master (DNM) et Master of Science (MSc)
- Soutien aux Inscriptions (DNM et FISE)
- Soutien à la Scolarité de la Formation ingénieur sous statut étudiant (FISE)
- Accueil et Information des étudiants de TSP à Palaiseau
- Soutien ponctuel à la Scolarité de la Formation d'Ingénieurs Par Apprentissage (FIPA)

ACTIVITES :

1. Soutien à la Scolarité des programmes DNM et Master of Science :

- Saisir et mettre à jour les catalogues et les plannings des cours dans le SI
- Aider à la saisie des notes
- Aider à la gestion et la maintenance des listes d'étudiants et de leurs inscriptions pédagogiques dans le SI
- Participer aux activités de la direction administrative de la Graduate School d'IP Paris pour le compte de TSP (gestion des candidatures-admissions-inscriptions notamment)

2. Soutien aux Inscriptions :

- Aider à la saisie, la vérification et les relances des dossiers d'inscription administrative des étudiants en DNM et FISE
- Créer et tenir à jour un tableau de bord des étudiants inscrits dans les différents programmes DNM et MSc
- Editer les cartes d'étudiants

3. Soutien à la Scolarité de la Formation d'Ingénieurs sous Statut Etudiant (FISE) :

- Aider à la saisie des notes
- Suivre les contrats de formation
- Aider les gestionnaires de filière autant que de besoin pour l'organisation des examens
- Aider lors de l'envoi massif des courriers de Jury des Etudes

4. Accueil et Information :

- Participer à la préparation des rentrées scolaires et aux accueils des étudiants sur le site de Palaiseau
- Informer les étudiants sur leurs questions de scolarité

5. Soutien ponctuel à la Scolarité de la Formation d'Ingénieurs Par Apprentissage (FIPA) :

- Aider à la saisie des évaluations des enseignements et rédiger le compte-rendu des instances correspondantes
- Aider à la saisie des notes
- Aider à la saisie des inscriptions dans le Système d'Information
- Préparer les kits pour la promotion de la FIPA
- Maintenir à jour un tableau de bord des établissements cibles pour la promotion de la FIPA

SPECIFICITES :

Les horaires de travail seront liés à ceux de Télécom SudParis et pourront être flexibles en fonction de l'organisation de la scolarité et des préparations aux jurys des études. Ponctuellement des déplacements sur le site d'Evry pourront être demandés.

FORMATION ET COMPETENCES :

Niveau de formation et/ou expérience requis :

- BAC + 2 ou équivalent
- BAC avec expérience professionnelle \geq 4 ans
- Expérience professionnelle \geq 8 ans

Compétences, connaissances et expériences indispensables :

- Connaissances du Pack office
- Compétences rédactionnelles
- Pratique de l'anglais (niveau C1)

Compétences, connaissances et expériences souhaitables :

- Connaissance de l'enseignement supérieur, de la gestion des scolarités
- Connaissance du système d'information pour la scolarité Open Portal et/ou SynapseS

Capacités et aptitudes :

- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie
- Capacité d'écoute et de conseil auprès des étudiants, y compris en anglais
- Qualités relationnelles pour détecter les situations individuelles sensibles et en référer au responsable du service
- Capacité d'adaptation à différents interlocuteurs (direction, enseignants et étudiants)
- Réactivité et disponibilité
- Esprit d'équipe

POUR CANDIDATER :

Merci de transmettre avant le 1^{er} octobre 2020, une lettre de motivation et un CV à :

- recrutements@imtbs-tsp.eu

Ou

- TELECOM SudParis – DRH – 9 rue Charles Fourier – 91000 EVRY

Personne à contacter : Cecile DELOLME NARCE, cecile.delolme@telecom-sudparis.eu

Site web : <https://www.telecom-sudparis.eu/>

Information du candidat sur le traitement des données personnelles : <https://bit.ly/2QeOZhl>