

DESCRIPTION DE POSTE

Date de mise à jour : Septembre 2020

Intitulé du poste : Responsable de la gestion du concours (Classes Préparatoires aux Grandes Écoles) (F/H)

Localisation : Evry

Entité/service : Télécom SudParis (TSP) / Pôle Concours CPGE

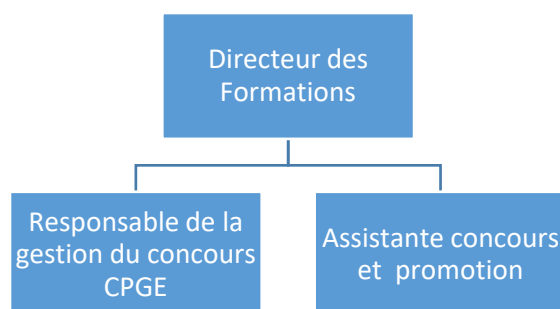
Poste du supérieur hiérarchique : Directeur des Formations

Catégories ou métiers des agents de l'IMT pouvant postuler : II – E/F/G/H/I

Catégorie et métier dans le cadre de gestion IMT : II – G

Catégorie dans la fonction publique : A

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 :

- Assurer l'organisation, la gestion et le suivi du recrutement des étudiants issus de CPGE (Classes Préparatoires aux Grandes Écoles) pour Télécom SudParis
- Assurer le secrétariat du concours Mines-Télécom avec IMT Mines Alès
- Gérer et promouvoir le concours Mines-Télécom avec IMT Mines d'Alès, le service COM et les autres écoles du concours, ainsi que les banques de notes
- Organiser les oraux du concours Mines-Télécom pour le site d'Évry
- Renseigner les candidats CPGE sur les modalités du recrutement, ainsi que sur le contenu et l'organisation des programmes de l'École

***NB** : Pour l'accomplissement de ses missions, le/la Responsable de la gestion du concours CPGE bénéficie de l'appui de l'assistante concours et promotion à hauteur de 50% d'un temps plein (100% de mi-février à fin juillet) ainsi que d'une équipe de CDD et stagiaires qu'il/elle recrute pour l'organisation et la réalisation des séries d'oraux du concours.*

ACTIVITES :

1. Secrétariat du Concours Mines-Télécom avec IMT Mines Alès :

- Assurer le secrétariat du Concours Mines-Télécom avec IMT Mines Alès
- Adapter le fonctionnement du secrétariat du concours au changement de Présidence
- Organiser les réunions avec écoles associées au titre du secrétariat du concours
- Rédiger/adapter le contenu de la notice du concours et du guide de l'oral en fonction des évolutions retenues par la Commission du concours
- Assurer la coordination de l'envoi de la notice aux établissements

2. Gestion et promotion du Concours Mines-Télécom avec IMT Mines Alès, le service COM et les autres écoles du concours, ainsi que les banques de notes :

- Gérer les relations avec les banques de notes et les écoles du concours
- Participer à la commission amont de la CGE, aux réunions de la banque Mines-Pont
- Élaborer les conventions avec les écoles partenaires du concours
- Élaborer le rapport et les statistiques du concours
- Collaborer à la mise en place et à l'utilisation des différents outils et systèmes d'information liés au concours (Moodle, SCEI, DISI)
- Assurer le suivi budgétaire du concours
- Assurer la promotion du concours (participations à des salons, ...)

3. Organisation des oraux du concours Mines-Télécom (en lien avec IMT Mines Alès) site d'Évry :

- Gérer et élaborer la planification des oraux sur le site d'Évry (contacts avec les enseignants, les diplômés, les partenaires, ...)
- Gérer les inscriptions aux oraux et ajuster les capacités d'accueil du site le cas échéant
- Participer au recrutement et aux formations des étudiants de l'École et CDD en charge de l'accueil des candidats

4. Organisation, gestion et suivi du recrutement des candidats CPGE pour Télécom SudParis :

- Préparer et organiser la tenue des jurys d'admissibilité et d'admission
- S'assurer que les candidats ayant répondu à l'appel soient intégrés dans le Système d'Information (SI)
- Envoyer les courriers aux candidats (admissibilité, admission, intégration)
- Participer à la procédure d'appel
- Réaliser les différentes statistiques sur le recrutement CPGE
- Veiller à la mise à jour des informations concernant les intégrés pour l'enquête SISE
- Veiller à la mise à jour des informations (contacts, coordonnées) des établissements CPGE cibles

5. Renseignements à destination des candidats CPGE concernant Télécom SudParis :

- Renseigner les candidats CPGE sur les modalités du recrutement CPGE, sur le contenu et l'organisation du programme de formation de la FISE
- Apporter son soutien au service communication quant aux réponses à apporter aux questions posées par les candidats CPGE sur les réseaux sociaux

FORMATION ET COMPETENCES :

Niveau de formation et/ou expérience requis :

- Bac+5
- Bac+4 avec une expérience professionnelle \geq 4 ans
- Bac+3 avec une d'expérience professionnelle \geq 6 ans
- Bac+2 avec une d'expérience professionnelle \geq 10 ans

Compétences, connaissances et expériences indispensables :

- Connaissance des pratiques de recrutement d'étudiants de Télécom SudParis
- Maitrise des outils bureautiques (Word, Excel, Powerpoint...)
- Maitrise d'outils numériques de communication (Email, réseaux sociaux...)
- Maitrise de l'environnement comptable

Compétences, connaissances et expériences souhaitables :

- Notions d'anglais

Capacités et aptitudes :

- Sens du relationnel, savoir interagir avec des interlocuteurs divers (direction, membres du jury, candidats, élèves)
- Sens de l'organisation, rigueur, méthode et autonomie
- Sens du travail en équipe
- Capacité d'écoute et d'analyse
- Disponibilité
- Aisance rédactionnelle et à l'oral

POUR CANDIDATER :

Merci de transmettre avant le 16 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 : Claude VILLARD, claud.villard@telecom-sudparis.eu

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

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