



Chimie ParisTech
11 rue Pierre et Marie Curie
75231 Paris Cedex 05
01 85 78 41 00
www.chimieparistech.psl.eu

FICHE de POSTE

Gestionnaire de Scolarité H/F

Catégorie	B (TECH)
BAP et libellé	J
Positionnement du poste dans l'organigramme	Sous l'autorité hiérarchique de la Responsable Administrative de la Scolarité
Quotité	100%
Localisation	11 Rue Pierre et Marie Curie 75005 Paris

↳ ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE

L'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Paris (ENSCP) – Chimie ParisTech est un EPSCP placé sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation qui a pour missions la formation (près de 400 élèves) et la recherche.

L'établissement est membre de l'Université Paris Sciences et Lettres (PSL).

Il héberge 2 laboratoires / équipes de recherche en cotutelle avec le CNRS et environ 350 agents permanents et non permanents.

L'établissement a accédé aux Responsabilités et Compétences Elargies depuis le 1er janvier 2011. Depuis, les comptes financiers de l'établissement ont été certifiés annuellement.

Le budget de l'Etablissement est d'environ 17 millions d'euros dont environ 10 millions d'euros de budget masse salariale (8,5 millions au titre de la subvention de l'Etat et 1,5 million d'euros au titre des ressources propres).

Enfin, l'ENSCP emploie 150 personnes environ : enseignants-chercheurs, enseignants, doctorants, post-doctorants y compris des vacataires d'enseignement et des personnels des services supports et soutien.

↳ MISSIONS

La gestionnaire de scolarité assure le suivi administratif, technique, et logistique de la Direction des Etudes/Service de la Scolarité, sous l'encadrement de la Responsable du service de la scolarité.

ACTIVITES PRINCIPALES :

→ Administratif

- Réaliser des actes administratifs et de gestion courante du service de la scolarité et de la direction des études de Chimie ParisTech,
- Traiter des informations et des dossiers d'ordre administratif ou technique et en vérifier la conformité,
- Gérer la messagerie, les appels téléphoniques, en français et en anglais
- Gérer les agendas du Directeur des Etudes et du Directeur des Formations ;
- Gérer l'organisation matérielle et logistique des réunions (CE, CdP, réunions de service etc) : réserver les salles, assurer l'envoi des ordres du jour, les convocations,
- Prendre les notes et rédiger les comptes rendus de réunions,
Mettre en œuvre des procédures de gestion,
- Saisir, suivre et mettre à jour les bases de données dédiées à la gestion financière et administrative du service (étudiants, personnels, factures, ordres de mission ...),
- Gérer la partie financière du service et réaliser le suivi de budget,

→ Pédagogique

- Accueillir et informer les élèves, français et internationaux
- Accueillir les enseignants et les personnes extérieures susceptibles de demander des informations sur la formation
- Gérer les dossiers administratifs des étudiants (certificats de scolarité, relevés de notes, diplômes, conventions de stage ...), en français et en anglais
- Gérer le calendrier des études et de la scolarité
- Organiser les Jurys des différents niveaux de formation

→ Logistique

- Organiser la logistique relative aux réunions de Jury
- Assister les élèves, personnels et les équipes (réservations de titres de transports, hôtels ...),
- Classer et archiver les documents de scolarité et informations,
- Traiter et diffuser les informations internes et externes concernant le fonctionnement du service.

→ Communication

- Participer aux actions d'information et de communication internes ou destinées aux partenaires extérieurs (remises diplômes, jury, accueil délégations, forums, salons ...)

COMPETENCES

→ Connaissances

- Avoir une connaissance générale de l'organisation de la formation dans l'enseignement supérieur
- Maîtriser les règles et procédures dans la gestion administrative d'une structure d'enseignement

- Maîtriser l'anglais : Compréhension et expression écrite et orale en anglais, niveau intermédiaire B 1
- Avoir des connaissances sur l'organisation d'une école d'ingénieurs et l'évolution des réglementations

→ **Savoir-faire**

- Structurer et rédiger un document d'information technique ou réglementaire,
- Planifier les activités, les échéances et conduire les projets avec méthode,
- Organiser le classement et la conservation des documents et informations traités
- Connaître la chaîne bureautique. Maîtriser le publipostage et les tableurs

→ **Savoir-être**

- Avoir un bon sens du relationnel, des qualités d'écoute et de diplomatie, d'initiative, sur des actions polyvalentes
- Savoir gérer le stress, les tensions et les conflits internes dans les périodes d'activités intenses

Toutes autres tâches nécessitées par les besoins du service : Forte activité en période d'examen, de jury et de rentrée scolaire. Il faut savoir répondre en permanence aux sollicitations des étudiants et des enseignants tout en assurant le travail du jour

 **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Recrutement :

Poste ouvert aux titulaires et contractuels à pourvoir immédiatement

Localisation : Paris 5ème

Contact : CV et lettre de motivation à adresser à l'attention du Directeur des Ressources Humaines par mail à recrutement@chimie-paristech.fr