



Chimie ParisTech  
11 rue Pierre et Marie Curie  
75231 Paris Cedex 05  
01 85 78 41 00  
[www.chimieparistech.psl.eu](http://www.chimieparistech.psl.eu)

**FICHE de POSTE**  
**Responsable Administratif de la Scolarité H/F**

<b>Catégorie</b>	A (ASI)
<b>BAP et libellé</b>	J / Administration et pilotage
<b>Emploi-type</b>	<a href="#">J3C44</a>
<b>Positionnement du poste dans l'organigramme</b>	Sous l'autorité hiérarchique du Directeur des Etudes
<b>Quotité</b>	100%
<b>Localisation</b>	11 Rue Pierre et Marie Curie 75005 Paris

**ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE**

L'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Paris (ENSCP/Chimie ParisTech), dite Chimie ParisTech-PSL, dispense une formation d'excellence originale et complète, du bachelors au doctorat, tout en menant une recherche de pointe couvrant l'ensemble du spectre de la chimie. Classée avec l'Université PSL à la première position comme université française dans le classement THE (Times Higher Education) et la seconde dans celui de Shanghai pour l'année 2022, l'école forme des ingénieurs chimistes généralistes dotés d'un sens de l'innovation aigu. Chimie ParisTech-PSL développe de nombreux partenariats industriels et académiques tant au niveau national qu'international.

L'établissement est un EPSCP, passé aux responsabilités et compétences élargies en 2011, placé sous la tutelle du ministère de l'Enseignement Supérieur et, de la Recherche qui a pour missions la formation (plus de 500 étudiants – élèves ingénieurs, master et doctorants) et la recherche. L'établissement héberge 3 laboratoires / équipes de recherche en co-tutelle avec le CNRS dont deux sur le site parisien et environ 350 agents permanents et non permanents.

Le budget de l'Etablissement est d'environ 22 millions d'euros dont environ 10 millions d'euros de budget masse salariale.

L'ENSCP emploie 150 personnes environ : enseignants-chercheurs, enseignants, doctorants, post-doctorants, vacataires d'enseignement et les personnels des services supports et soutien.

## MISSIONS

Le/la Responsable Administratif-ive de la Scolarité, sous la responsabilité hiérarchique du Directeur des Etudes et du Directeur des Formations, coordonne et réalise les activités administratives du service de la scolarité de Chimie ParisTech.

### ACTIVITES PRINCIPALES :

- **Gestion administrative et financière**

- Organiser et coordonner le fonctionnement du service de la scolarité,
- Coordonner et participer aux activités administratives et logistiques du service,
- Concevoir, élaborer et gérer les outils, les documents et les procédures liés à la gestion de la scolarité dans le respect de la réglementation,
- Assurer le cadrage, la mise en place et le suivi des différentes opérations de gestion (calendriers des examens, jurys, délivrance des documents aux usagers),
- Organiser les inscriptions des élèves en lien avec l'agent comptable,
- Assurer la communication avec les services de l'établissement et les partenaires extérieurs (autres écoles d'ingénieur, universités et partenaires institutionnels),
- Préparer les budgets qui relèvent de la Direction des Formations, suivre leur mise en place et leur exécution via le logiciel SIFAC, en liaison avec les partenaires institutionnels,
- Gérer les dossiers de médecine préventive des élèves,
- Assurer les opérations administratives liées au recrutement et au paiement des rémunérations des vacataires d'enseignement et des heures complémentaires : mise en place d'une procédure de suivi en interne, vérification des conditions de recrutements et des profils recrutés, instruction des dossiers d'autorisation de cumul, contrôle du service fait, vérification des dossiers de prise en charge.
- Assurer le suivi de l'exécution du budget des heures complémentaires et des vacances d'enseignement (tableaux de bord ...)
- Instruire les conventions de stages des élèves et assurer un suivi : établissement des conventions, gratifications ....
- Travailler en collaboration avec les services de la Direction Générale des Services (DGS)
- Réaliser les tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs, produire des bilans, enquêtes et statistiques,
- Gérer le courrier, la messagerie,
- Référent(e) du logiciel de scolarité (HELISA).

- **Gestion pédagogique et jurys examens**

- Organiser le calendrier de la scolarité,
- Organiser et superviser les inscriptions administratives et pédagogiques (vérification des dossiers, saisie informatique),
- Coordonner le suivi administratif et pédagogique de la scolarité,
- Accueillir et conseiller les étudiants, les enseignants et les personnels administratifs de l'établissement,
- Organiser les sessions d'examens et de délibérations des jurys,

- Participer à la réalisation d'actions d'information et de communication internes ou destinées aux partenaires extérieurs,
- Gérer l'organisation administrative et logistique des réunions du Conseil de Etudes en lien avec la Responsable des Relations Internationales :
- Gérer l'organisation matérielle et logistique des réunions du CE, réserver les salles, assurer l'envoi des ordres du jour, les convocations,
- Prendre les notes et rédiger les procès-verbaux, les comptes rendus de réunions.

- **Conseil, veille et assistance**

- Apporter une assistance et une expertise en matière de scolarité, à l'équipe de direction, aux enseignants, aux étudiants, aux personnels du service et de l'école,
- Appliquer et faire appliquer les directives, circulaires et instructions sur les actes de gestion,
- Organiser les permanences d'accueil pour les usagers,
- Assurer la veille réglementaire.

- **Encadrement d'équipe**

- Encadrer, organiser et coordonner le travail des gestionnaires en fonction des pics d'activité,
- Gérer les entretiens professionnels des gestionnaires, préparer les dossiers de promotions,
- Apporter son soutien aux gestionnaires de scolarité.

## COMPETENCES

Savoir           Avoir une connaissance générale des techniques de gestion administrative ;  
Maîtriser les techniques de communication ;  
Notions de base en gestion financière et comptable ;  
Notions de base en droit privé et/ou public ;  
Maîtriser les règles et procédures dans la gestion administrative d'une structure d'enseignement ;  
Avoir des connaissances sur l'organisation de l'enseignement supérieur et l'évolution des réglementations ;  
Maîtriser les outils de gestion (SIFAC, HELISA,..) et de communications informatiques, assister les utilisateurs ;  
Bonne connaissance de la réglementation en matière de formation.

Savoir-faire    Savoir travailler dans l'urgence et en synergie avec les autres services de l'Ecole.  
Planifier les activités, les échéances et conduire les projets avec méthode ;  
Structurer et rédiger un document d'information technique ou réglementaire ;  
Organiser le classement et la conservation des documents et informations traités ;  
Savoir gérer et animer une équipe ;

Gérer des conflits ;  
Savoir répondre en permanence aux sollicitations des étudiants et des enseignants tout en assurant le travail du jour ;

Savoir-être Avoir un bon sens du relationnel, des qualités d'écoute et de diplomatie, d'initiative, sur des actions polyvalentes ;  
Être rigoureux et force de proposition ;  
Savoir prendre des initiatives et travailler en mode projet ;  
Forte activité en période d'examen, de jury et de rentrée scolaire.

### **INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES**

Localisation : Paris 5ème

Possibilité de télétravail : 2 jours/ semaine

Management : oui