

Assistant(e) de scolarité - Direction des Formations (F/H)

Description de l'offre d'emploi

L'École Nationale Supérieure des Mines de Saint-Étienne (Mines Saint-Etienne, MSE), école de l'Institut Mines Télécom (IMT) depuis le 1^{er} janvier 2017, est chargée de missions de formation, de recherche et d'innovation, de transfert vers l'industrie et de culture scientifique, technique et industrielle. Mines Saint-Etienne représente : 2400 élèves-ingénieurs et chercheurs en formation, 450 personnels et un budget consolidé de 50 M€. L'école est située sur 3 sites à Saint-Étienne (Loire) d'environ 36 000 m², sur un campus à Gardanne (Bouches-du-Rhône) d'environ 25 000 m² et dispose d'une plateforme à Lyon dédiée à l'industrie du futur (campus Charbonnières-les-Bains). Elle est structurée en 5 centres de formation et de recherche, un centre de culture scientifique, technique, industrielle et pilote des projets de développement en France et à l'étranger.

La direction des formations (DF) gère les formations suivantes :

- Ingénieur Civil des Mines (ICM), sur les sites de Saint-Etienne (42),
- Ingénieur Systèmes, Microélectronique et Informatique (ISMIN), sur le Campus Provence situé à Gardanne (13),
- 14 parcours de master dont 7 enseignés intégralement en anglais,
- 5 parcours de formation spécialisée accrédités par la Conférence des Grandes Ecoles (Mastères Spécialisés et Master of Science),
- Le nouveau cursus conjoint MSE-emlyon menant en 4 ans au double diplôme ICM de Mines St-Etienne et PGE (Programme grande Ecole) de l'emlyon business school.

Le pôle Scolarité du Campus Provence assure le suivi et la gestion de plus de 300 étudiants et dans ce cadre recrute un(e) assistant(e) de scolarité en contrat à durée déterminée de 3 mois, pour venir en renfort de son équipe de gestionnaires.

Poste et missions

Sous l'autorité du directeur des études ISMIN, le/la assistant(e) de scolarité sera principalement affecté(e) au soutien à la gestion de la scolarité des formations opérées à Gardanne. Il/elle participera également à la gestion opérationnelle d'autres formations en fonction des besoins.

La personne recrutée sera formée aux processus administratifs en vigueur dès son arrivée et évoluera dans le périmètre du pôle scolarité ce qui lui permettra d'assimiler rapidement les modes de fonctionnement de la scolarité et la connaissance des formations de MSE.

Missions d'assistant(e) de scolarité :

- Stages élèves : recueil des fiches descriptives, édition des conventions de stage, signature, envoi et suivi etc...
- Edition certificats de scolarité, attestations diverses et relevés de notes
- Participation à la préparation des examens (process détaillé fourni par les gestionnaires)
- Préparation des dossiers vacataires (soutien aux gestionnaires)
- Gestion des frais de déplacement des vacataires.
- Edition des fiches d'émargement et flash des absences (si cela est nécessaire: nouveau process en cours de mise en place)

- Ordres de mission et frais de mission (élèves, vacataires et personnel) GFD
- Réalisation des commandes du service (demande EJ, envoi des BdC et service fait) et fournitures DF
- Justifications des absences
- Support pour les retours taupe et les cérémonies de remise du diplôme
- Réservation de salles (hors planning géré par les gestionnaires)
- Gestion des dossiers de rentrée des étudiants (inscription des nouveaux élèves et réinscription des autres étudiants)
- Accompagnement pour les demandes de visa (soutien à Bérengère Usaï)
- Edition des supports de cours des enseignants quand il s'agit de petites impressions qui n'ont pas été demandées à la reprographie
- Diverses missions administratives
- Continuité de service scolarité en cas d'absence d'un autre agent (congrés, arrêts maladie, ...)

Les missions sont bien entendu évolutives en fonction des besoins du service et de l'évolution de l'activité.

Prérequis du poste

1.Profil recherché

La personne recrutée devra faire preuve des qualités et compétences suivantes :

- Niveau de diplôme : Bac+2/3, avec une expérience significative, de préférence au sein d'un établissement de l'enseignement supérieur, de minimum 2 années sur une fonction similaire
- Pratique courante des outils bureautiques (traitement de texte, tableur, messagerie, outils web), intérêt général pour l'informatique
- Bonne maîtrise de l'anglais
- Forte capacité d'anticipation du fait de la mise en place du nouveau cursus conjoint
- Rigueur, méthode, fiabilité et autonomie : sens de l'organisation ; réactivité/disponibilité
- Qualités relationnelles et de travail en équipe, goût et aptitude pour le contact et la communication
- Diplomatie, tact, discrétion, sens de l'écoute et de l'équité, capacité à faire preuve à la fois d'empathie et de fermeté dans le respect des règles
- Il est également important de :
- S'approprier rapidement un environnement complexe ainsi que ce nouveau cursus de formation
- Avoir la capacité de répondre de manière efficiente aux demandes des étudiants
- Savoir réorienter, si nécessaire, les demandes aux bons interlocuteurs en interne

2.Conditions de recrutement

CDD de droit public d'une durée de 3 mois

La rémunération sera fixée selon le profil du candidat, en fonction des règles définies par le cadre de gestion de l'Institut Mines Télécom

Temps plein. Poste basé à Gardanne (13)

Prise de fonction souhaitée : 1 janvier 2024

3. Modalités de candidature

Les dossiers de candidature devront comprendre :

- Une lettre de candidature,
- Un curriculum vitae faisant état des activités d'enseignement, des travaux de recherche et, éventuellement, des relations avec le monde économique et industriel (10 pages maximum),
- A la discrétion des candidats, des lettres de recommandation,
- La copie d'une pièce d'identité

Les dossiers de candidature sont à déposer sur la plateforme RECRUITEE avant le **14/12/2023**.

Les entretiens devraient avoir lieu la semaine du 18 janvier.

URL dépôt : [https://institutminestelecom.recruitee.com/o/assistante-de-scolarite-direction-des-
formations-fh](https://institutminestelecom.recruitee.com/o/assistante-de-scolarite-direction-des-formations-fh)

Les candidats retenus à une audition seront informés dans les meilleurs délais.

Dans le cadre de sa politique Égalité, Diversité et Inclusion, l'École des Mines de Saint Etienne est un employeur soucieux de l'équité de traitement entre les candidatures.

Pour en savoir plus

Pour tout renseignement administratif, s'adresser à :

Servane ARRES - gestionnaire RH

mail : servane.arres@emse.fr

tel : 04 42 61 66 12

Pour tous renseignements sur le poste, s'adresser à :

M. Benjamin MASSIS

mail : benjamin.massis@mines-stetienne.fr

tel : 04 42 61 66 31

Liens utiles :

<https://www.mines-stetienne.fr/>

<https://www.imt.fr/>

<https://www.youtube.com/watch?v=QUeuC5iQiN0>

La protection de vos données:

[https://www.mines-stetienne.fr/wp-content/uploads/2018/12/Informations-des-candidats-sur-les-
traitements-de-donn%C3%A9es-personnelles.pdf](https://www.mines-stetienne.fr/wp-content/uploads/2018/12/Informations-des-candidats-sur-les-traitements-de-donn%C3%A9es-personnelles.pdf)