

FICHE DE POSTE :
Technicien(ne) en gestion administrative scolarité

Numéro de fiche : ENSR2019-03

Service / Département :

Date rédaction / MAJ : 17/04/2019

Service Ressources Humaines, Concours, Scolarité & Accueil

EMPLOI TYPE : BAP J, J4C42 TECHNICIEN-NE EN GESTION ADMINISTRATIVE
CATEGORIE/CORPS : CATEGORIE B - ITRF
PRISE DE FONCTION : 01/09/2019
DUREE / MODE DE RECRUTEMENT : TITULAIRE
STATUT : TITULAIRE DE LA FONCTION PUBLIQUE

AFFECTATION : École normale supérieure de Rennes
RESPONSABLE HIERARCHIQUE : Aude Charpentier
CONTACT : rh@ens-rennes.fr

Profil du Poste

Technicien(ne) en gestion administrative scolarité.

Mission

L'accueil des usagers, leur renseignement et leur orientation étant la mission au quotidien, vous êtes en charge du suivi administratif et pédagogique de la scolarité des élèves de l'ENS Rennes depuis leur intégration jusqu'à l'obtention de leur diplôme. Vous travaillez en étroite collaboration avec les départements d'enseignement, l'agent en charge des concours et celui en charge de la paie. Vous travaillez également en collaboration avec les services de scolarité des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche de l'agglomération rennaise avec lesquels une partie des diplômés est co-accréditée.

Activités principales

- Accueillir, orienter, renseigner les usagers.
- Récupérer les données des admissions. Prendre en charge l'inscription administrative et pédagogique des élèves. Les saisir dans le logiciel APOGEE. Vérifier la constitution des dossiers individuels et établir les cartes d'étudiants et les certificats de scolarité. Préparer les régies.
- Mettre en œuvre les outils et les procédures liés aux relevés de notes, aux attestations de réussite et à la délivrance des diplômes en collaboration avec les départements d'enseignement et les services de scolarité des établissements partenaires.
- Elaborer, saisir et suivre la structure des enseignements en conformité avec l'offre de formation de l'ENS Rennes.
- Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs et produire des statistiques concernant les effectifs des élèves, répondre aux différentes enquêtes (SISE ...).
- Organiser la tenue des épreuves des concours D2 d'entrée à l'ENS Paris-Saclay en tant que centre d'examen.
- Suivre l'engagement décennal des élèves fonctionnaires-stagiaires.
- Participer aux différents projets de l'ENS Rennes en matière de scolarité.
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure.
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble du domaine de gestion.

Connaissances attendues

- Connaître la réglementation et les procédures du domaine de la scolarité.
- Connaître les rôles et responsabilités de chacun des acteurs intervenant dans les procédures de scolarité.
- Connaître le logiciel APOGEE pour le suivi administratif et pédagogique des élèves ainsi que les structures d'enseignement.
- Connaître les techniques de gestion administrative.
- Connaître les notions de base en droit privé et/ou public.
- Connaître l'environnement local des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Connaître la réglementation liée aux différents statuts des élèves à l'ENS.

Compétences souhaitées

- Savoir utiliser le logiciel de gestion universitaire APOGEE (notamment les modules IA, IP, structure d'enseignement dont une bonne maîtrise est demandée).
- Savoir mettre en œuvre l'ensemble des procédures de gestion administrative de la scolarité.
- Savoir mettre en œuvre l'évolution des textes réglementaires, les appliquer à des situations concrètes.
- S'organiser afin de respecter le cadre réglementaire et les délais.
- Savoir organiser le classement et la conservation des documents et informations traitées.
- Maîtriser les logiciels de bureautique (tableur, traitement de texte, systèmes de gestion de bases de données).
- Maîtriser les techniques de communication.
- Langue anglaise : B1
- Savoir rendre compte et travailler en équipe.
- Être disponible et en capacité à assumer de lourdes charges de travail sur certaines périodes (rentrée, résultats ...).
- Être rigoureux-se, précis-e et organisé-e, savoir gérer les priorités.

Environnement de travail

La personne recrutée sera affectée au service Ressources Humaines, Concours, Scolarité & Accueil de l'établissement. Elle devra s'intégrer dans une structure de 5 personnes dont la responsable. Sur la sphère scolarité, elle travaillera essentiellement en autonomie avec l'appui de sa responsable. Ce poste requiert des qualités de polyvalence, de réactivité, d'autonomie et un sens important du relationnel.

