



FICHE DE POSTE

Intitulé du poste : Gestionnaire scolarité des formations en alternance

Service : scolarité

BAP : J

Emploi-type Referens : Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle

Statut : agent contractuel- CDD 12 MOIS

Rémunération selon :

- grille de la fonction publique, catégorie B,

- expérience dans le domaine.

Mission principale :

Sous l'autorité hiérarchique du chef du service de la Scolarité de l'ENSIIE, l'agent est le référent alternance au sein du service.

L'agent assure l'interface entre le responsable des formations en alternance de l'école, le CFA, les entreprises d'accueil, les étudiants et veille au bon déroulement de la scolarité des étudiants dans le respect de la réglementation.

Missions du poste et activités principales :

- Etablissement et mise à jour des emplois du temps des 6 semestres de formation, et réservation des locaux, en relation avec le responsable de la formation, pour les contraintes pédagogiques, et les enseignants et les intervenants extérieurs. Communication en cas de changement.
- Contrôle et suivi de la ponctualité et de l'assiduité des alternants. Etablissement et transmission des relevés de présence conformément aux besoins des différents partenaires (CFA, OPCAs, entreprises, ...).
- Organisation des réunions telles que Réunion d'information des maîtres d'apprentissage, Conseil de perfectionnement, Sessions de recrutement d'élèves, etc. : diffusion des invitations, relances, émargement, collations, compte rendus etc.
- Participation aux activités de communication : Portes ouvertes, forums, ...
- Accueil téléphonique des candidats à l'apprentissage, à la formation continue et à la VAE.
- Relation avec les enseignants et intervenants : photocopies, contrôle de la saisie des évaluations, petite logistique et interface avec le service logistique, interface avec le service missions, plans d'accès, stationnement, organisation des missions,
- Diffusion des enquêtes de satisfaction auprès des alternants et maîtres d'apprentissage.
- Tenue de la liste des intervenants, coordonnées et CV, fiches modules, trombinoscopes, ...
- Tenue de la liste des tuteurs pédagogiques.
- Organisation des jurys de semestre, de passage, et de diplôme.
- Organisation des sessions de soutenances (et soutenances intermédiaires)
- Participation au conseil des études.
- Mise en page et transmission des différentes documentations : plaquettes, dossiers de candidature, ...
- Interface avec partenaires de la formation : Relations Internationales pour la mobilité académique, Responsables des masters pour les doubles cursus, Responsable des parcours, ...
- Suivi des prescriptions des jurys.
- Suivi du prêt de matériel.



L'agent sera en relation étroite avec :

- ✓ le responsable des formations en alternance de l'école
- ✓ les étudiants
- ✓ les services administratifs de l'ENSIIE
- ✓ les enseignants/chercheurs et vacataires
- ✓ les partenaires extérieurs dont les CFA et les entreprises

Savoir faire

- Connaître le cadre général des techniques de gestion administrative.
- Utiliser les modes de communication écrite ou orale.
- Utiliser les outils bureautiques (Microsoft Office, Libre Office).
- Connaître et appliquer la réglementation des formations en alternance.
- Trier, hiérarchiser et classer les informations.
- Gérer la confidentialité des informations et des données.
- Prendre et rédiger des notes.
- Enregistrer les messages et rendre compte.

Savoir être

- Faire preuve de capacités d'adaptation, d'organisation, de rigueur, d'assiduité.
- Faire preuve de diplomatie et de relationnel, être à l'aise avec l'accueil de publics divers (Étudiants, enseignants, professionnels).
- Savoir travailler en équipe et en autonomie.
- Savoir alerter son supérieur sur les anomalies détectées.
- Savoir intégrer les innovations et les réformes.
- Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail.
- Faire preuve de proactivité, d'anticipation.

OUTILS

Progiciel de gestion des études : Aurion

Interface CLOE avec le CFA

SITUATION DU POSTE

Ecole Nationale Supérieure d'Informatique pour l'Industrie et l'Entreprise

1 square de la Résistance 91025 Evry Cedex

DISPONIBILITE ET CONTACT

Poste à pourvoir au 1^{er} décembre 2018

Contact : Service des ressources humaines : ensiiher@ensiie.fr