

Gestionnaire Scolarité (F/H) – CDI 1ere année du cycle ingénieur

Environnement du poste

Créé le 1er janvier 2015, CentraleSupélec est un Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, regroupant l'École des Arts et Manufacture (Centrale Paris) et l'École supérieure d'électricité (Supélec).

CentraleSupélec se compose de 3 campus situés à Gif-sur-Yvette (Essonne), à Metz (Moselle) et à Rennes (Ille-et-Vilaine). Elle est à la tête d'un réseau international avec 3 campus en Chine, en Inde et au Maroc.

CentraleSupélec est une référence dans les domaines de la formation des ingénieurs généralistes de haut niveau, de la recherche en Sciences de l'Ingénieur, en Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication et en Sciences de l'Entreprise.

CentraleSupélec rassemble 4700 étudiants dont 3500 élèves ingénieurs et 30% d'étudiants internationaux, 600 doctorants, 70 post-doctorants, 65 chercheurs, 300 enseignants-chercheurs, 70 enseignants et 482 personnels non enseignants.

Ambitionnant de rester moteur au sein de l'université Paris-Saclay, 16ème rang au classement de Shanghai, et reconnue pour l'excellence de ses formations d'ingénieurs, CentraleSupélec poursuit ses démarches de synergie et d'innovation avec les acteurs de la recherche et de l'enseignement supérieur.

Mission

La Direction des Formations de CentraleSupélec recherche gestionnaire scolarité (F/H) pour participer au bon déroulement de la 1ere année du cursus ingénieur. Sous la responsabilité hiérarchique de la responsable Jury/Diplomation vous gèrerez les commissions et les jurys. En lien fonctionnel avec la Responsable de Scolarité des premières années, vous gèrerez la première année du cycle ingénieur, le suivi des élèves hors années en lien avec un référent examen.

Activités principales

A ce titre, vous effectuerez les activités suivantes :

- Contribuer à l'information et l'accompagnement des élèves
- Contribuer à l'organisation du suivi académique, en suppléance du responsable scolarité
 - évaluations, planification des examens jusqu'au recueil de notes
 - suivi des résultats individuels et de la promotion
 - dérogations, aménagements handicap, dispenses, justificatifs d'absence
 - appui aux autres activités du cycle ingénieur en cas de besoin
- Gérer les absences des élèves dans les examens
 - Mettre à jour les mentions d'absence (justifiée ; non-justifiée)
 - Vérifier les justificatifs d'absence et valider en fonction de leur pertinence
- Suivi des élèves devant rattraper une matière de 1ère année à la demande du jury :
 - Etablir un fichier de suivi des élèves devant rattraper à partir des documents de jury
 - Inscrire les élèves « hors 1A » qui doivent repasser des examens en 1A.
 - Compléter le fichier de suivi des élèves Hors année pour transmission au Responsable scolarité & Référente Examen 1A/2A.
- Contribuer à la coordination avec les professeurs et élèves, les autres pôles et directions

- Contribuer à l'application des consignes ainsi que des règles inhérentes au règlement des études
- Participer, le cas échéant et sur demande du responsable scolarité 1A, à toute mission de soutien aux examens.
- Être en mesure de participer à la continuité de la fonction d'accueil et d'orientation des élèves 1A, hors période de fermeture de l'école, en coordination avec le responsable 1A
- Gérer la commission et le jury de passage 1A du cursus CentraleSupélec en liaison avec le responsable cellule Jury/Diplomation et le responsable scolarité de 1A
 - Préparer les documents de commissions et jury : tableau de jury, bulletins, vérifications, modification, présentation
 - Conduire les commissions et le jury de passage de 1A
 - Gérer le traitement post jury : information officielle des élèves via un envoi des décisions de jury par mail, réponses aux élèves, archivage des décisions, information du personnel impacté par les décisions.
- Participer, le cas échéant et sur demande de la responsable cellule Jury/Diplomation, à toute mission de soutien liée aux commissions et jurys.

Profil

Issu(e) d'une formation supérieure de type BTS ou BUT avec une spécialisation dans la gestion administrative, ressources humaines ou en gestion des entreprises, vous justifiez d'une expérience réussie dans un poste similaire.

Vous avez la capacité d'intégrer et de faire respecter la réglementation de la scolarité.

Vous maîtrisez les outils bureautiques et logiciel métier (idéalement GEODE et excel).

Vous savez organiser vos activités et respecter les délais tout en sachant en rendre compte à votre hiérarchie.

Vos compétences rédactionnelles sont reconnues et vous savez prendre la parole en public pour animer des sessions de travail (commissions).

Vous démontrez des qualités relationnelles vous permettant de travailler en équipe tout en étant autonome.

Vous faites preuves de discrétion et avez le respect de la confidentialité.

La maîtrise de l'anglais courant écrit et parlé niveau B2/C1 est appréciée.

Informations complémentaires

Rejoindre CentraleSupélec, c'est travailler, au sein d'une institution de renommée internationale et orientée vers la recherche appliquée et l'innovation, dans un cadre dynamique et multiculturel en interagissant avec des étudiants, des enseignants et des chercheurs de diverses nationalités.

Basé sur le Campus de Gif-sur-Yvette (Essonne) au sein de l'éco-système de l'Université Paris Saclay, le poste est à pourvoir dès que possible par voie statutaire (cat. B) ou contractuel de droit public.

Nous vous proposons une rémunération sur 12 mois, fixée selon l'expérience. Afin de concilier vie professionnelle et vie personnelle, vous pourrez bénéficier d'horaires flexibles, jusqu'à 59 jours de congés (RTT inclus) ainsi que la possibilité de télétravailler jusqu'à 2 jours (après une période d'intégration).

Nous vous offrons également :

- Un remboursement du Pass Navigo à hauteur de 75%,
- De nombreuses activités sportives proposées pour 70€ annuels
- La possibilité d'adhérer à l'Amicale pour bénéficier de réductions
- Des accès aux nombreux événements scientifiques et au LUMEN, Learning center

Vous venez en :

- Transport : le Campus est accessible via le RER B gare « Le Guichet », des navettes de bus régulières (ligne 9) aux heures de pointe. La mise en service de la ligne 18 se fera à partir de 2026 (interconnexion RER B à Massy Palaiseau et ligne 14 à terme).
- En voiture : Plateau de Moulon – 8/10 rue Joliot Curie – 91190 Gif sur Yvette, vous avez la possibilité de disposer d'une place de parking pour votre véhicule personnel.

Si vous pensez être LE Talent que nous recherchons pour ce poste, déposez au plus vite votre candidature (LM et CV) à : recrutement@centralesupelec.fr

Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.