

Le service Secrétariat de Scolarité de l'ITECH, recrute un-e Gestionnaire Administratif de Scolarité

Le Gestionnaire Administratif de Scolarité assure la gestion administrative des formations et des élèves (hors formation continue gérée par ITECH Entreprises) dans le respect des règles et des procédures.

Il est en relation avec tous les interlocuteurs nécessaires au bon fonctionnement du service et plus particulièrement avec ceux directement concernés par les fonctions attribuées ci-dessous.

Il apporte un service aux étudiants durant leur vie à l'école et est un soutien pour les Responsables de cursus

| Fonction | Missions |
|--|--|
| Gestion administrative Elève | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recrutement des élèves <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion des procédures de recrutement, en lien avec le responsable recrutement ○ Suivi des inscriptions administratives des candidats ○ Interface avec les candidats (répondre à leurs demandes d'information, traiter administrativement les dossiers de candidatures, participer à l'organisation logistique de la phase de sélection) ○ Gestion administrative des jurys d'admission ○ Suivi administratif des admis jusqu'à l'inscription à l'école ➤ Gestion administrative des dossiers des étudiants <ul style="list-style-type: none"> ○ Inscription administrative à l'école ○ Organisation et mise en œuvre de l'accueil physique et administratif des étudiants pour la rentrée ○ Enregistrement des étudiants dans les bases de données du SI scolarité ○ Editions et suivi de documents administratifs : attestations... ○ Informer, orienter et accompagner les étudiants pour faciliter leurs démarches internes et leur vie sur le campus ➤ Réponse aux enquêtes du MESR et des réseaux dans lesquels l'ITECH intervient ➤ Gestion des diplômes <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestion de la réalisation des diplômes (création, signatures, ...) ○ Gestion de la distribution des diplômes aux diplômés |
| Gestion Administrative Pédagogie | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion administrative des évaluations <ul style="list-style-type: none"> ○ Préparation des DS (Gestion de la base de données des DS, convocation des surveillants, récupération des sujets de DS, reprographie des sujets, ...) ○ Gestion de la réalisation des DS (accueil surveillant, récupération des copies, ...) ➤ Gestion administrative des notes <ul style="list-style-type: none"> ○ Demande et récupération des notes ○ Enregistrement des notes dans les bases de données ○ Récupération des copies et organisation du visionnage ➤ Gestion administrative des jurys <ul style="list-style-type: none"> ○ Préparation des jurys et assistance des coordinateurs pédagogiques de promotions ○ Participation au jury et suivi administratif (compte-rendu, ...) ○ Emission et envoi des bulletins |
| Réfèrent Handicap <i>(à déterminer en fonction du besoin au moment de l'embauche)</i> | <ul style="list-style-type: none"> ○ Accueillir et Accompagner les personnes en situation de handicap tout au long du parcours ○ Développer un réseau de partenaires ○ Assurer une veille sur le handicap ○ Informer et sensibiliser les personnels de l'ITECH ○ Construire une politique d'inclusion des personnes handicapées |
| Autre | <ul style="list-style-type: none"> • Assurer une polyvalence au sein du service • Organisation du suivi de médecine préventive des étudiants |
| Liste non exhaustive pouvant évoluer en fonction des besoins du service | |

Profil

Connaissances

- ✓ Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur souhaitable

Compétences

- ✓ Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel).
- ✓ Compétences pédagogiques

Savoir-être

- ✓ Savoir travailler en autonomie et en équipe
- ✓ Disponibilité et réactivité
- ✓ Sens de l'analyse et force de proposition
- ✓ Adaptabilité et polyvalence
- ✓ Organisation et rigueur
- ✓ Sens du service

Poste en relation avec les étudiants et l'ensemble des interlocuteurs internes et externes : enseignants, personnels administratifs, institutions ...

Poste non cadre en **CDI, 151.67 h**, Convention Nationale de l'Enseignement Privé Supérieur et Convention Interne de l'ITECH

Une 1ère expérience dans le domaine de la formation serait un plus

Salaire : en fonction de l'expérience

Lieu de travail : Ecully

Jours de travail : du lundi au vendredi

A pourvoir dès que possible

Contact : Aurélie ACCAREL RRH aurelie.accarel@itech.fr / Marie-Albane GOTTELAND : marie-albane.gotteland@itech.fr