

<b>Intitulé du poste :</b> Gestionnaire scolarité		
<b>Catégorie :</b> B	<b>Corps :</b> TECH	<b>BAP :</b> J
<b>Emploi type :</b> J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative		
<b>Service/laboratoire/département :</b> Service de l'administration aux études		
<b>Composante :</b> Direction Générale des Services		

#### **PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT :**

##### **L'ETABLISSEMENT :**

L'ENS de Lyon est un établissement public d'enseignement supérieur qui forme par et pour la recherche. Elle regroupe toutes les disciplines en dehors du droit et de la médecine. Elle dispense une formation exigeante, de haut niveau et une recherche de premier plan qui participe au progrès des connaissances. Les élèves normaliens sont élèves stagiaires fonctionnaires, contrairement aux autres étudiants, ce qui leur confère un statut particulier et une gestion spécifique.

L'ENS de Lyon rassemble environ 2400 étudiants et plus de 1000 personnels enseignants, enseignants-chercheurs, techniques et administratifs. La qualité de vie au travail et des étudiants, le développement durable et l'égalité professionnelle représentent des dimensions centrales dans la vie de l'établissement.

##### **PRESENTATION DU SERVICE :**

Le service des études et de la scolarité contribue à la mise en œuvre et au suivi de la politique de formation de l'école. Il veille à la conformité réglementaire de tous les actes de gestion liés à la scolarité et à la formation des normaliens et étudiants sélectionnés sur concours ou sur dossier pour préparer le Diplôme de l'ENS de Lyon, un ou plusieurs Masters ou d'autres formations (CPES, DIE Chels, etc).

##### **MISSION :**

Les équipes de gestionnaires gèrent les activités administratives en lien avec la scolarité des étudiants, depuis l'inscription administrative jusqu'à la diplomation ainsi que celles en lien avec le statut des normaliens. Elles collaborent avec les équipes pédagogiques et assurent l'accueil au public pour informer et répondre aux différentes demandes.

## **ACTIVITES :**

### **Activités principales :**

- Gérer et suivre les inscriptions administratives et pédagogiques ainsi que la scolarité tout au long de leur cursus des étudiants (normaliens élèves, normaliens étudiants, auditeurs de master ou d'autres formations)
- Réaliser tous les actes administratifs liés au statut d'élève fonctionnaire, aux parcours académiques
- Élaborer les plannings, réserver les salles de cours en lien avec les enseignants, les responsables de formation et les divers intervenants internes et externes à l'ENS de Lyon
- Participer à la mise à jour des maquettes de formation et l'offre de cours en lien avec l'équipe pédagogique
- Veiller au bon déroulement des jurys (préparation des documents, suivi des notes, élaboration des relevés de notes provisoires et définitifs)
- Apporter une assistance aux enseignants dans le cadre des formations et du suivi de cursus des normaliens
- Répondre aux questions des élèves et étudiants relatives à la gestion administrative de leur scolarité, aux demandes d'informations des services internes et externes
- Alimenter des tableaux de bord, faire des extractions à partir des systèmes d'information, Participer à la fiabilisation et à la mise à jour des données du système d'information de la scolarité
- Assurer l'accueil physique et téléphonique, informer et répondre aux mails des différents interlocuteurs internes et externes
- Répondre

### **Activités associées :**

- Assurer le soutien logistique (locaux, matériels, fournitures) des missions et activités du service
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Assister aux réunions de service, des départements (conseils, assemblés)
- Participer ou représenter la responsable de service si nécessaire à des réunions ou groupes de travail
- Classer et archiver les pièces administratives des dossiers des étudiants en cours de scolarité et sortants

## **COMPETENCES :**

### **Connaissances sur l'environnement professionnel :**

- Connaître l'organisation de l'ENS de Lyon
- Connaître le règlement intérieur et le règlement des études de l'établissement
- Connaître l'organisation des formations et du système LMD (licence, master, doctorat)
- Connaître les modalités de délivrance des diplômes

### **Savoir-faire opérationnel :**

- Savoir rendre compte
- Savoir mettre en œuvre les procédures rédigées au sein du service
- Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe
- Savoir maîtriser les applications
- Savoir maîtriser les outils bureautiques standards (word, excel, messagerie...)
- Savoir travailler en équipe et collaborer avec d'autres gestionnaires dans le respect du cadre défini
- Langue anglaise : niveau B2 apprécié (cadre européen commun de référence pour les langues)

**Savoir-être :**

- Aptitudes relationnelles
- Sens de l'organisation
- Rigueur/fiabilité
- Sens des priorités
- Capacité d'adaptation/réactivité
- Autonomie
- Résistance au stress en période de pic d'activité

**ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :****Composition du service :**

Le service Etudes et Scolarité est composé de 23 agents répartis en 3 équipes dont 2 en charge de la scolarité.

Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique du responsable d'une équipe de gestionnaires.

**Relations fonctionnelles :**

**Internes :** Avec les étudiants, les enseignants et tous les personnels des services de l'établissement.

**Externes :** Les établissements partenaires, les intervenants extérieurs

**Moyens et ressources :**

1 PC portable avec tous les applicatifs dédiés à la scolarité

Possibilité de télétravail selon le cadre défini par la convention de l'établissement et en veillant au maintien de la continuité de service.

**Contraintes particulières de travail :**

Rentrée universitaire sans télétravail possible, pics d'activité à anticiper, 1 samedi par an travaillé pour la cérémonie du diplôme.