

RESPONSABLE DE SCOLARITE (F/H)

| | |
|-------------------------------|---|
| Niveau d'emploi | Catégorie A |
| Statut | Contractuel |
| Type de recrutement | CDD 1 an renouvelable |
| Diplôme requis | BAC +3 minimum |
| Quotité | 100% |
| Salaire brut annuel | De 30 k€ à 35 k€ brut annuel selon expérience |
| Date de prise de poste | 3 janvier 2023 |
| Localisation du poste | Écully |

CONTEXTE

L'École Centrale de Lyon (ECL) est une école d'ingénieur publique sous tutelle du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Depuis le 1^{er} janvier 2021, l'École Nationale d'Ingénieurs de Saint-Etienne (ENISE) est intégrée à l'École Centrale de Lyon en tant qu'école interne. L'École Centrale de Lyon forme des ingénieurs généralistes de haut niveau, des ingénieurs de spécialité, des étudiants de masters et des docteurs.

Le service de scolarité de l'École Centrale de Lyon est présent sur les deux campus : Écully et Saint-Étienne. Il comporte 13 personnes à Écully, et 7 personnes à Saint-Étienne (dont le responsable délégué en charge des formations stéphanoises). Il assure le suivi de scolarité des élèves en formation initiale (étudiants ou apprentis), pour l'ensemble des formations (ingénieurs, master, doctorat, diplômes d'établissement), depuis l'inscription administrative jusqu'à la diplomation.

Le service est rattaché à la direction des formations et est en interaction avec les différents services de l'école pour accomplir ses missions. Le/la responsable du service de scolarité en organise le fonctionnement et contribue à la mise en œuvre de la politique de formation de l'établissement sur le plan opérationnel, en lien étroit avec la direction des formations.

MISSIONS

Le/la responsable de scolarité a pour mission principale d'assurer le bon fonctionnement du service de scolarité et d'organiser les activités de celui-ci en lien étroit avec la direction des formations principalement mais aussi avec la direction du développement des relations internationales et la direction du développement des relations entreprise : gestion des inscriptions (administrative et pédagogique), préparation des plannings, traitement des notes, suivi de la scolarité des étudiants, gestion pédagogique des activités en entreprise (notamment les stages), préparation des jurys et application de leurs décisions, réservation des salles d'enseignement, édition des fascicules pédagogiques, décompte des heures effectuées par les enseignants, organisation d'activités pédagogiques transversales, des examens et des concours sur les campus de l'établissement, en application des règlements de scolarité.

Il/elle est le/la supérieur.e hiérarchique des agents du service de scolarité, et supérieur.e fonctionnel du responsable délégué de scolarité de l'école interne. Il/elle est épaulé dans ses missions par une responsable adjointe et par le responsable délégué de scolarité de l'école interne.

Le/la responsable de scolarité propose au directeur des formations les évolutions qu'il/elle juge nécessaires et l'assiste dans la préparation des conseils des études.

En lien avec la direction des systèmes d'information, il/elle contribue à la mise à disposition d'outils numériques permettant à toutes les personnes impliquées dans l'enseignement de mener à bien les tâches administratives associées. Particulièrement, il/elle recense les fonctionnalités informatiques nécessaires aux gestionnaires de scolarité et s'assure que chacun-e accède aux informations utiles de manière adaptée à ses compétences et ses missions.

Il est attendu de la personne recrutée qu'elle présente les qualités de rigueur nécessaires à l'accomplissement des tâches liées à la mise en œuvre des cursus dans le système d'information ainsi qu'au suivi de scolarité des élèves. Elle devra également posséder des qualités humaines pour mener à bien les collaborations avec les différents acteurs de l'établissement.

PROFIL /COMPETENCES

Compétences théoriques

- Connaître la réglementation applicable dans le domaine de la gestion des études et des étudiants, de l'aide sociale ;
- connaître la réglementation applicable aux différentes catégories d'élèves, étudiants et apprentis (inscriptions, cursus, bourses, etc.)
- connaître l'organisation, le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur ;

Compétences techniques

- maîtriser les techniques du management ;
- maîtriser la conduite de projets et la démarche qualité ;
- savoir élaborer des outils d'analyse et de synthèse (indicateurs/tableaux de bord) et en rendre compte ;
- savoir confronter la réglementation et sa mise en pratique et corriger les écarts et/ou dérives constatés ;
- savoir utiliser les logiciels de gestion du domaine.

Compétences comportementales

- Sens de l'initiative.
- Sens de l'organisation.
- Rigueur/fiabilité.
- Réactivité.
- Sens du service public.
- Sens du relationnel.

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

CDD de 12 mois à temps plein renouvelable

Poste à pourvoir le 3 janvier 2023



ÉCOLE
CENTRALE LYON

Horaires : 37h30 ou 38h45

Facilité d'accès en voiture ou en transports en commun
Parking à disposition des personnels

CANDIDATURE

C.V et lettre de motivation obligatoires à envoyer par mail avant le 15/12/2022 à recrutements-personnels@listes.ec-lyon.fr

CONTACTS

Direction des formations : Grégory Vial, gregory.vial@ec-lyon.fr

Direction des ressources humaines : Émilie Boulanger, emilie.boulanger@ec-lyon.fr

Direction adjointe de la scolarité : Carole Lauwereins-Sirieix, carole.lauwereins-sirieix@ec-lyon.fr