

Gestionnaire administratif et pédagogique (H/F)

Service : des Formations et de la Vie étudiante

Nature et durée du contrat : CDD d'un an renouvelable

Date souhaitée de la prise de poste : 1^{er} mars 2023

Quotité du poste : 100 %

Missions principales du poste :

Au sein du service des formations et de la vie étudiante, le gestionnaire administratif et pédagogique exécute des actes administratifs et de gestion courante ou spécialisés dans le domaine de la scolarité et de son déroulement. Il est placé sous l'autorité du responsable du service des formations et de la vie étudiante.

Activités principales :

- Gestion administrative et pédagogique et opérations de scolarité liées au déroulement de la pédagogie d'une promotion d'étudiants ingénieur (3^{ème} année, Génie Industriel- environ 80 étudiants) et des trois promotions d'étudiants ingénieur en apprentissage (Génie industriel- environ 90 étudiants) : accueil des étudiants et interface avec les enseignants, inscriptions administratives et pédagogiques, mise au point des emplois du temps et gestion des salles, préparation des jurys et des examens, établissement des PV et bulletins de note.
- Organisation du recrutement des étudiants apprentis de la spécialité génie industriel (traitement des dossiers, convocations, PV...)
- Organisation des journées des maîtres d'apprentissage et des ateliers compétence
- Accueil et informations des usagers du service (étudiants et enseignants)
- Diverses tâches administratives liées à l'activité courante d'un service de scolarité.

Description du candidat :

- **Savoir-faire opérationnels :**
 - Bonne maîtrise des outils de bureautique (WORD, EXCEL, internet) et appréhension de logiciels spécifiques de scolarité,
 - Qualités rédactionnelles et prises de notes,
- **Savoir être :**
 - Aisances orale et écrite,
 - Savoir rendre compte,
 - Qualités relationnelles avec les enseignants et les étudiants.
- **Diplômes** : titulaire d'un CAP ou BEP, filière administrative
- **Expérience** : une expérience dans l'enseignement supérieur ou le milieu scolaire serait très appréciée.

Environnement et contexte de travail :

Localisation : Campus de Blois, 3 rue de la Chocolaterie, 41000 Blois

Catégorie du poste : Contractuel assimilé à une catégorie C

Rémunération : Salaire brut mensuel 1939.80€

Durée : CDD de 1 an renouvelable (comprenant une période d'essai 2 mois renouvelable 1 fois)

Description du recruteur :

L'Institut national des sciences appliquées Centre Val de Loire est un établissement public à caractère scientifique culturel et professionnel situé sur deux campus, Bourges et Blois.

Il délivre le titre d'ingénieur, d'ingénieur par apprentissage, le diplôme d'Etat de paysagiste et le doctorat.

Le service des formations et de la vie étudiante, présent sur les deux campus, a pour mission principale d'apporter un soutien administratif et logistique au déroulement de la pédagogie proposée par l'établissement. Cela comprend notamment le recrutement et l'inscription administrative et pédagogique des élèves, la mise au point des emplois du temps, la gestion des jurys et des bulletins de notes. Le service de scolarité du campus de Blois gère une spécialité d'ingénieur Génie industriel (sous statut étudiant et sous statut apprenti), de la 3e à la 5e années, le cycle préparatoire STPI menant aux études d'ingénieur et la formation de paysagiste concepteur, soit environ 800 élèves, en comptant les doctorants et les étudiants inscrits en MASTER.

Poste accessible aux personnes en situation de handicap

Pour postuler à cette offre, merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et CV) à l'adresse mail recrut-admin@insa-cvl.fr au plus tard le 24 février 2023

www.insa-centrevalde Loire.fr

INSA Centre Val de Loire
Campus de BLOIS
3 rue de la Chocolaterie
CS 23410 - 41034 BLOIS CEDEX
Tél. + 33 (0)2 54 55 84 00

INSA Centre Val de Loire
Campus de BOURGES
88 boulevard Lahitolle - Technopôle Lahitolle
CS 60013 - 18022 BOURGES CEDEX
Tél. +33 (0)2 48 48 40 00