

Présentation générale de l'Ecole :

L'ESTP Paris est une Grande Ecole d'Ingénieurs qui forme des cadres dans le vaste domaine de la construction et de l'aménagement du cadre de vie. Elle a un effectif d'environ 3000 élèves, dont 2500 élèves-ingénieurs, 300 en formations techniciens spécialisés et licence professionnelle, 200 en Mastères Spécialisés®, et conduit des activités de formation continue et de recherche innovation. Elle est implantée sur trois sites, à Paris pour la formation continue, à Cachan pour toutes les formations initiales et la recherche et à Troyes pour une partie de la spécialité bâtiment. Dans le cadre de son développement, l'ESTP ouvrira, après accord de la Commission des Titres d'Ingénieur (CTI) un nouveau campus à Dijon en septembre 2019. Elle est membre associé de la COMUE Paris-Est et de l'URCA. L'ESTP Paris se distingue par ses liens particulièrement étroits avec les entreprises et sa large ouverture internationale.

La Direction des Etudes

Au sein de l'ESTP Paris, la Direction des Etudes assure la formation des étudiants et des apprentis. Ces formations sont sous l'autorité du Directeur des Etudes. Ce dernier anticipe les besoins nouveaux en formation et les met en œuvre à travers des plans d'études adaptés. Le Directeur s'appuie sur des enseignants, ainsi que sur des équipes administratives et pédagogiques. Il coordonne le travail des laboratoires et les missions pédagogiques des enseignants-chercheurs.

Présentation des missions :

Rattaché(e) à la Direction des Etudes, vous avez la responsabilité de la mise en œuvre, du suivi et de l'expertise de l'ensemble des procédures et actes liés à la scolarité de 2500 élèves-ingénieurs :

- Gérer, suivre et archiver les dossiers des élèves (inscriptions administratives et pédagogiques, gestion des notes, suivi de la diplomation) ;
- Appliquer les modalités de contrôle des connaissances et veiller à leur affichage et leur respect ;
- Assurer la diffusion des informations et documents liés à la scolarité des cursus gérés (attestations, bulletins, diplômes, avertissements relance...) ;
- Préparer les jurys et la cérémonie de diplôme et y participer ;
- Répondre aux sollicitations des élèves et des professeurs ;
- Gérer le paiement des corrections de copies.

A ce titre, vous êtes l'interface opérationnelle entre les étudiants, les autres services administratifs et les enseignants et vous **managez une équipe de 4 personnes**. Vous participez à l'amélioration continue des méthodes de travail de votre service dans le cadre de la démarche qualité de l'Ecole et vous participez aux missions transverses auprès de la Direction des Etudes selon les besoins (déploiement d'un nouveau système d'information).

Par ailleurs, vous assurerez aussi la coordination des services Scolarité des campus déportés géographiquement, afin d'assurer l'homogénéité des actions et de préparer les jurys de passage et les jurys de diplômes communs.

Rattachement :

Le Responsable Service Scolarité est rattaché à l'adjoint au Directeur des Etudes en charge des élèves ingénieurs.

Niveau de diplômes et d'expérience requis :

De formation supérieure Bac +3, vous disposez d'une expérience de 5 à 10 ans dans un service scolarité d'un établissement d'enseignement supérieur.

Qualités requises :

- Aisance relationnelle, autonomie, rigueur et sens de l'organisation ;
- Maîtrise des techniques de management d'équipe ;
- Bonne connaissance de l'environnement juridique de l'étudiant et de la réglementation dans le domaine de la scolarité ;

- Savoir formaliser les procédures de son service et être le garant du respect du système de management de la qualité, savoir intégrer les évolutions des procédures (comprendre, s'approprier, expliquer, appliquer) ;
- Savoir transmettre son savoir et ses connaissances, savoir former ses collègues ;
- Faire preuve de diplomatie, savoir gérer les conflits et les priorités ;
- Maîtriser un logiciel de scolarité ;
- Maîtriser l'outil informatique (pack office).

Lieu de travail : Campus Cachan (94)

Type de contrat : CDI

Niveau de salaire : Selon expérience, sur treize mois

Disponibilité : Poste à pourvoir rapidement

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser un C.V. et une lettre de motivation au Service des Ressources Humaines de l'ESTP Paris, recrutement@estp-paris.eu.