

Intitulé du poste : Gestionnaire de scolarité		
Catégorie : B	Corps : TECH	BAP : J
Emploi type : J4C42 - Technicien en gestion administrative – H/F		
Service/laboratoire/département : Etudes et scolarité		
CRB : Vice-Présidence aux études		

PRESENTATION DE L'ÉCOLE :

L'ÉCOLE :

L'ENS de Lyon est un établissement public d'enseignement supérieur qui forme par et pour la recherche des étudiants motivés, qui ont le désir d'apprendre. 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.

Forte de 2400 étudiants et plus de 1000 personnels enseignants, enseignants-chercheurs, techniques et administratifs, c'est une école dynamique où la qualité de vie au travail, 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 de l'Ecole Normale Supérieure de Lyon compte 29 agents ; il est organisé en 5 bureaux :

Licences/Masters et gestion des normaliens de Lettres et sciences humaines,
Licences/Masters et gestion des normaliens de Sciences exactes et expérimentales,
Stages,
Activités transversales
3^{ème} cycle.

Il a pour mission d'assurer la gestion administrative et logistique des formations et de la scolarité des étudiants accueillis par l'ENS de Lyon.

MISSION

Assurer au sein de l'ENS de Lyon, l'ensemble des actes de gestion liés à la scolarité et à la formation des étudiants, en collaboration avec des enseignants-chercheurs et les services administratifs, dans le respect des textes, règles et procédures.

ACTIVITES

Activités principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Participer aux opérations d'inscriptions administratives (vérifier la conformité administrative et juridique des dossiers) sur l'applicatif dédié
- Suivre les inscriptions pédagogiques et le recueil des notes et résultats sur l'applicatif dédié
- Gérer le cursus des normaliens et les impacts liés au statut d'élève fonctionnaire stagiaire (installation, plan d'études, mise en congés, cumul, ordre de mission, arrêt de travail...)
- Participer au maquettage des formations
- Elaborer les plannings, réserver les salles de cours et afficher les emplois du temps (selon les formations)
- Accompagner les étudiants lors de l'élaboration de leur convention de stage, en collaboration avec les enseignants référents (selon les formations)
- Participer à l'organisation des contrôles - examens – soutenances - jurys (réservation des salles, préparation du matériel, émargement, ...) avec les responsables de formation (selon les formations)
- Editer relevés de notes, attestations de réussite et diplômes

Activités associées :

- Gérer le courrier postal, les boîtes de fonction et listes de diffusion, liés au poste
- Diffuser des informations (campagnes, emplois du temps, procédures...)
- Alimenter et mettre à jour les bases de données de gestion de scolarité
- Produire des tableaux de bord à partir du système d'information et suivre les indicateurs
- Assurer un soutien logistique aux enseignants
- Mettre à jour des plateformes web et pages internet le cas échéant
- Procéder aux activités d'archivage sur le poste et pour le service
- Participer aux opérations de commandes de fournitures sur le poste

COMPETENCES REQUISES

Connaissances sur l'environnement professionnel :

- Connaître l'organisation des formations de niveau Licence-Master-Doctorat et le processus de Bologne
- Connaître les missions d'une Ecole Normale Supérieure et le statut de ses élèves

- Connaître la réglementation relative aux périodes de formation en milieu professionnel et aux stages
- Connaître la réglementation relative aux césures
- Connaître les modalités de délivrance des diplômes
- Connaître les procédures d'archivage
- Langue anglaise A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire opérationnel :

- Maîtriser l'usage d'applications informatiques du domaine de la scolarité serait un plus
- Maîtriser les outils bureautiques standards (word, excel, messagerie, internet)
- Mettre en œuvre les procédures et règles de l'Enseignement Supérieur et de l'ENS de Lyon
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe ; organiser son travail dans les délais impartis (anticipation, planification, hiérarchisation des urgences)
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Communiquer et faire preuve de pédagogie
- Être polyvalent et savoir s'adapter

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Composition du service :

Une responsable, une responsable adjointe et 5 bureaux :

Licences/Masters et gestion des normaliens de Lettres et sciences humaines : 1 responsable et 7 agents,

Licences/Masters et gestion des normaliens de Sciences exactes et expérimentales : 1 responsable et 6 agents,

Stages : 1 responsable et 3 agents,

Activités transversales : 4 agents

3^{ème} cycle : 5 agents

Relation(s) hiérarchique(s) : Sous l'autorité hiérarchique du responsable de bureau

Relations fonctionnelles :

Internes :

Avec les étudiants et enseignants
Avec les responsables et gestionnaires du service
Avec les autres services de la vice-présidence aux Etudes
Avec la direction des systèmes d'information
Avec le service de réservations des salles
Avec la direction des ressources humaines
Avec la direction du patrimoine, le service Sécurité, le service de gestion des moyens matériels et opérationnels
Avec le service ENS-Média (audiovisuel)

Externes :

Avec les établissements partenaires (conventions)
Avec le CROUS
Avec le ministère
Avec le rectorat
Avec les organismes d'accueil en stage

Moyens et ressources :

Applicatifs de gestion : STELLA, GIROFLE, CORIANDRE, ENScol, JasperServer, EDT soft, CADENS, ELIPSE, ...

Pour l'administrateur provisoire
de l'ENS de Lyon et par délégation
Le directeur général des services

Lyasid HAMMOUD