

PROFIL DE POSTE

Concours ITRF – SESSION 2022

Corps : TECHNICIEN RECHERCHE ET FORMATION CLASSE NORMALE

BAP : J

Catégorie : B

Nature du Concours : Externe

Emploi Type : Technicien-ne en gestion administrative

Nombre de postes offerts : 1

Etablissement : Centrale Lille

Ville : Villeneuve d'Ascq

Inscription sur internet : Les inscriptions aux concours ITRF seront ouvertes du **31 Mars 2022 à 12 heures** au **28 Avril 2022 à 12 heures. Date de dépôt des dossiers au plus tard, le 28 Avril 2022 (cachet de la poste faisant foi)**

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid20714/ingenieurs-et-personnels-techniquesde-recherche-et-de-formation.html>

DEFINITION ET PRINCIPALES CARACTERISTIQUES DE L'EMPLOI TYPE : n° J4C42

<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

MISSIONS :

Affecté au sein du service scolarité de l'école interne « Ecole Centrale de Lille » de Centrale Lille Institut, le gestionnaire assure le suivi de la scolarité des 1 100 élèves inscrits au sein de la formation. A ce titre il est le garant de l'inscription administrative des élèves ainsi que sa recevabilité. Il assure l'inscription pédagogique de ces élèves aux différents modules de la formations et le recueil des notes en vue du jury de passage de classe ou de d'attribution du diplôme. Il s'assure de la bonne saisie de l'emploi du temps et de ses modifications. Il répond à toutes les sollicitations des usagers de l'établissement (élèves, enseignants, autres personnels de l'établissement)

ACTIVITES PRINCIPALES ET ASSOCIEES

- Accueillir et informer les étudiants et les enseignants dans le domaine de la scolarité,
- Assurer les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants,
- Assurer la gestion des bourses et leur suivi et procéder aux contrôles d'assiduité,
- Gérer les stages étudiants,
- Assurer la gestion des sessions d'examens,
- Gérer les résultats dans le système d'information Aurion,
- Préparer les jurys de passage de classe ou d'attribution du diplôme,
- Gérer la réservation des salles durant l'année universitaire,
- Intégrer le planning dans le système d'information et ses modifications.

COMPETENCES PRINCIPALES

Savoir sur l'environnement professionnel :

- Avoir une bonne connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'enseignement supérieur,

Compétences opérationnelles :

- Maîtriser l'utilisation de logiciels spécifiques à la gestion de la scolarité et des stages (Aurion)
- Avoir une très bonne connaissance de la réglementation relative à la scolarité, en particulier sur les inscriptions administratives et pédagogiques les examens et les cursus d'études, les bourses et les stages,
- Avoir le sens de l'organisation,
- Posséder une bonne expression orale et écrite
- Maîtriser l'utilisation de logiciels de bureautiques,
- Savoir hiérarchiser l'importance des courriels et des appels téléphoniques,
- Savoir respecter les plannings.

Compétences comportementales :

- Savoir travailler en autonomie et en équipe,
- Avoir le sens du contact, de la rigueur et de l'organisation,
- Être capable de s'adapter et d'être polyvalent,
- Être réactif.

Lieu d'exercice : Centrale Lille – Villeneuve d'Ascq

ETABLISSEMENT AFFECTATAIRE

Centrale Lille

Responsable concours ITRF : Bastien LIENARD

Mail : pole.rh@centralelille.fr