

FICHE DE POSTE
Chargé-e de scolarité

LOCALISATION

Employeur : EIVP- Ecole des Ingénieurs de la Ville de Paris

Adresse : 80 rue Rébeval, 75019 Paris

Arrondissement : 19^{ème} **Métro :** M2/11 Belleville, M11 : Pyrénées **Bus:** 26

NATURE DU POSTE

Mission globale de l'EIVP : L'Ecole des ingénieurs de la Ville de Paris (EIVP), créée en 1959, est la seule Ecole délivrant le titre d'ingénieur diplômé en génie urbain. Membre fondateur de l'Université Gustave Eiffel, établissement expérimental créé le 1^{er} janvier 2020, elle recrute et forme des ingénieurs qui pourront exercer leur métier dans des entreprises privées ou publiques, dans la fonction publique territoriale et à la Ville de Paris. Elle a développé des formations de technicien supérieur, licence professionnelle, mastères spécialisés et accueille depuis 2013 la formation EPS-AA d'assistant en architecture. Ses enseignements et ses activités de recherche sont axées sur les thématiques d'aménagement durable des villes.

Fonction : Chargé-e de scolarité

Type d'emploi : Emploi de droit public de catégorie C (adjoint-e administratif-ve) à plein temps

Environnement hiérarchique : Sous l'autorité du responsable de la scolarité et de la vie étudiante

Missions :

Pour le cursus ingénieur, il.elle exerce les missions principales suivantes :

- **Inscription :** Accueille les élèves et gère leurs dossiers individuels ; Tient à jour les listes élèves
- **Suivi des élèves :** Contribue à la qualité de vie scolaire des élèves en veillant au respect du règlement intérieur, à la prise en compte des situations particulières (situations de handicap notamment) et au risque de décrochage ; est l'interlocuteur de premier niveau des élèves pour toute difficulté d'ordre scolaire ou personnel (risque de violences sexuelles et sexistes notamment) ; rend compte au directeur de l'enseignement des problèmes disciplinaires ou sociaux. Coordonne les actions en faveur de la vie étudiante (logement, santé, activités extra-scolaires, ...) et le suivi social des élèves (lien avec les organismes de sécurité sociale, médecine préventive, instruction des demandes de bourses d'établissement, lien avec les écoles partenaires...).
- **Suivi administratif :** Gère les dossiers administratifs des élèves du cycle ingénieur (inscriptions, bourses, cartes d'étudiants, carte de cantine...); Tient à jour les données relatives aux élèves, notamment pour la fixation du montant des frais de scolarité et pour les différentes enquêtes ; gère les flux des données en direction des autorités de tutelle de l'enseignement supérieur (via la plateforme PEPSISE notamment) et de l'Université Gustave Eiffel ; Etablit les attestations de scolarité et certificats y afférents ;
- **Examens :** Organise les examens, jurys, épreuves de rappel et rattrapage, y compris le recrutement des surveillants, la diffusion des sujets d'examen, la collecte et l'archivage des copies corrigées ; Collecte les résultats des évaluations (notes et/ou compétences)
- **Suivi de scolarité, en appui :** Centralise les données de suivi de scolarité ; Prépare les réunions des commissions pédagogiques, des conseils d'enseignement, des jurys de passage, convoque les participants et prépare les dossiers ; rédige et diffuse les comptes rendus et suit la mise en œuvre des décisions ; Prépare la validation des cursus (établissement des résultats, moyennes et classements, et transmission aux jurys compétents pour l'établissement du diplôme de fin d'études) ; Etablit les diplômes et suppléments de diplômes ; clôture les dossiers et prépare leur archivage.
- **Admissions sur titre :** Accompagne administrativement le processus d'admission sur titres
- **Vie du service :** En tant qu'utilisateur, participe au déploiement du logiciel de gestion de scolarité Pégase, dans le cadre d'une démarche globale de l'Université Gustave Eiffel

A titre complémentaire et pour la continuité du service, peut être amené-e, sur des périodes ou plages horaires déterminées, à assurer d'autres activités du service.

PROFIL DU CANDIDAT

Formation souhaitée : Formation aux techniques de secrétariat

Savoir-faire :

- Maîtriser les fonctions usuelles de la suite bureautique
- Tenir en ordre des dossiers administratifs

Une formation pourra être assurée en interne sur le processus d'organisation des examens
La pratique d'un logiciel « métier » serait appréciée.

Savoir-être

- Capacité de travail en équipe
- Qualité d'expression orale

CONTACT

Franck Jung, directeur, Ecole des ingénieurs de la Ville de Paris, ☎: 01 56 02 61 00 📧 , 80 rue Rebeval,
75019 PARIS, candidatures par courriel à: candidatures@eivp-paris.fr

Date de la Demande : Juin 2021 Poste à pourvoir : Octobre 2021