

**FICHE DE POSTE**  
**CHARGÉ·E DE SCOLARITÉ (H/F)**

**Employeur :** EIVP - École des Ingénieurs de la Ville de Paris, régie de la Ville de Paris dotée de la personnalité morale et de l'autonomie financière

**Adresse :** 80 rue Rébeval, 75019 Paris

**Fonction :** Chargé·e de scolarité

**Type d'emploi :** Emploi de droit public de catégorie B, à plein temps

**Corps de référence :** Secrétaire administratif·ve d'administrations parisiennes

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

**Cadre général de l'emploi :** L'Ecole des ingénieurs de la Ville de Paris forme plus de 300 élèves-ingénieur·es dans la spécialité génie urbain. Elle est membre fondateur de l'Université Gustave Eiffel, créée le 1er janvier 2020 et positionnée première en France dans les domaines du génie civil et des transports au dernier classement de Shanghai. Ses enseignements et ses activités de recherche sont axés sur les thématiques d'aménagement durable des villes. La formation d'ingénieur·e en génie urbain est dispensée sous statut d'étudiant ou d'élève-fonctionnaire. L'ouverture de la formation sous statut d'apprenti·e est programmée à la rentrée 2022.

**Missions :**

Pour le cursus ingénieur, le·la chargé·e de scolarité exerce les missions principales suivantes :

Suivi de scolarité :

Centralise les données de suivi de scolarité (notes, gestion des absences)

Prépare les réunions de commissions pédagogiques, de conseils d'enseignement, de 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 et transmission aux jurys compétents pour l'établissement du diplôme de fin d'études)

Établit les diplômes et suppléments de diplômes ; clôture les dossiers et prépare leur archivage.

Suivi administratif :

Gère les inscriptions administratives et les inscriptions pédagogiques (par groupe, par matière...), tient à jour les listes d'élèves

Gère les dossiers administratifs individuels des élèves (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, établit les données destinées aux autorités de tutelle de l'enseignement supérieur et de l'Université Gustave Eiffel

Etablit les attestations de scolarité et autres certificats

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 évaluation des acquis d'apprentissage)

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 des actions en faveur de la vie étudiante (logement, santé, activités extra-scolaires, ...) et du 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...).

Admissions sur titre :

Accompagne administrativement le processus de sélection des candidats à l'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

Contribue à la création des différents outils/tableurs nécessaires pour le suivi de la scolarité des étudiants.

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

**Savoir-faire :**

Maîtriser la suite bureautique et en particulier Excel

Structurer et organiser un processus administratif

Etre à l'aise avec les outils informatiques et l'environnement informatique

Rédiger de manière synthétique

Une formation sera assurée en interne sur le processus d'organisation des examens et sur les outils « métier »

**Savoir-être :**

Rigueur, sens de l'organisation

Capacité de travail en équipe

Capacité d'écoute

Capacité à hiérarchiser les priorités

Pour candidater :

par courriel : [candidatures@eivp-paris.fr](mailto:candidatures@eivp-paris.fr)

Contenu du dossier : : CV + Lettre de motivation

Date de la demande : juin 2022 – Poste à pourvoir : septembre 2022