

## LOCALISATION

**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

*Le site Rébeval est entièrement accessible tous handicaps*

## NATURE DU POSTE

**Cadre général de l'emploi :** L'École des ingénieurs de la Ville de Paris forme plus de 400 élèves-ingénieur·es dans la spécialité génie urbain et dispense des formations initiales et continue axées sur les thématiques d'aménagement durable des villes. En 2023, elle figure en 5<sup>ème</sup> position du classement ChangeNOW/Les Echos START des écoles d'ingénieurs les plus engagées dans la transition écologique et sociale. Elle est membre fondateur de l'université Gustave Eiffel, créée le 1er janvier 2020. La formation d'ingénieur·e en génie urbain est dispensée sous statut d'étudiant·e, d'élève-fonctionnaire et sous statut d'apprenti·e. Pour cette dernière filière, le déploiement complet du cycle sur trois ans sera effectif pour la rentrée de septembre 2024.

**Fonction :** Chargé·e de scolarité

**Type d'emploi :** Emploi de droit public de catégorie B (corps de référence : secrétaires administratifs)

### 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), au risque de décrochage et assurer le suivi de l'assiduité ; 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.

#### 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 mise en place et à l'utilisation des différents outils 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.

## **PROFIL**

#### **Savoir-faire :**

Maîtriser la suite bureautique et en particulier Excel  
Structurer et organiser un processus administratif  
Être 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

## **CONTACT**

#### **Pour candidater**

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

Contenu du dossier : : CV + Lettre de motivation à l'attention de M. Franck Jung, directeur de l'EIVP

**Date de la demande : avril 2024 – Poste à pourvoir : juillet 2024**