

## 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 2025, elle figure en 3<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.

**Fonction :** Chargé de scolarité et suivi d'apprentissage

**Type d'emploi :** Emploi de droit public de catégorie B (corps de référence : secrétaires administratifs) – CDD de 12 mois

## Missions

Au sein d'une équipe administrative de cinq personnes, et sous l'autorité du responsable du service de la scolarité et de la vie étudiante, vous serez en charge de la gestion d'un parcours bi-diplômant en architecture et ingénierie, et du suivi des livrets d'apprentissage des élèves ingénieurs sous statut d'apprenti, via l'outil Studéa. Vous travaillerez en lien étroit avec l'enseignant-chercheur, responsable académique du parcours bi-diplômant et avec la responsable académique de la filière en apprentissage.

Pour le parcours bi-diplômant, vous serez l'interlocuteur - interlocutrice identifiée des élèves pour toutes les questions relatives à leur scolarité et à leurs conditions d'études. Vous serez un relais d'information auprès des intervenants, notamment vacataires, et ferez le lien avec les autres services de l'école pour assurer le bon fonctionnement des enseignements. Cette activité s'appuie sur les ressources et référentiels de l'Université Gustave Eiffel, dont l'École des ingénieurs de la Ville de Paris est membre fondateur.

Pour l'apprentissage, vous serez en lien avec le CFA interne de l'université Gustave Eiffel, et vous assurerez la liaison avec les maîtres d'apprentissage en entreprise et avec les tuteurs école chargés du suivi personnalisé des apprentis.

Vous aurez à assurer les missions principales suivantes :

Missions pour la gestion du parcours architectes-ingénieurs (AI) et ingénieurs-architectes (IA) :

- Inscriptions administrative et pédagogique : suivi des listes d'inscription en début d'année, édition et diffusion des trombinoscopes, listings des mails
- Pour les cours de renforcement scientifique des architectes-ingénieurs : organisation des plannings avec les enseignants, réservation de salles dans Hyperplanning, suivi d'assiduité,

convocations aux examens (via Hyperplanning), déclaration mensuelle des services faits des enseignants

- Effectuer un suivi de la scolarité de tous les élèves du parcours : produire les contrats pédagogiques pour les élèves concernés, vérifier la compatibilité des plannings avec les spécificités du parcours,
- Suivre la validation de leur cursus : vérification des bordereaux de notes, saisie des notes sur Pégase, préparation de la commission pédagogique spécifique du parcours en fin de semestre, production du procès-verbal de cette commission, édition et diffusion aux élèves des bulletins de notes
- Répondre aux demandes des élèves qui relèvent de leur scolarité, en concertation avec le responsable académique du parcours et les chargés de scolarité
- Suivre les mobilités sortantes, en lien avec le service des relations internationales ; vérifier les validations des transcripts of records

Missions pour le suivi du livret d'apprentissage :

- Être le gestionnaire du livret électronique de l'apprenti (LEA) pour l'ensemble des élèves en apprentissage (vérifier les paramétrages, créer les comptes utilisateurs, faire évoluer les questionnaires...) ;
- Animer les échanges entre les maîtres d'apprentissage, les tuteurs école et les élèves pour le suivi des périodes en entreprise des apprentis et la traçabilité de leur cursus en utilisant le LEA.

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

## PROFIL

Le poste requiert une maîtrise de la suite bureautique, notamment Excel, une aisance avec les outils informatiques, ainsi qu'une bonne capacité à structurer un processus administratif et à hiérarchiser les priorités, dans un calendrier contraint.

Une expérience confirmée sur des fonctions équivalentes dans un établissement d'enseignement supérieur ou dans un CFA gérant des formations de niveau master ou ingénieur, ainsi qu'une connaissance des logiciels ou plateformes métier Studéa, Moodle et Hyperplanning, ou d'outils équivalents, seraient appréciées.

Le poste est télétravaillable sur la base d'un jour fixe par semaine. La présence à 8h peut être requise en période scolaire, par roulement au sein de l'équipe.

## CONTACT

**Candidature sur la plateforme Travailler pour Paris**

Lettre à l'attention de Franck Jung, Directeur de l'EIVP.

**Date de la Demande :** décembre 2025

**Poste à pourvoir :** à partir de janvier 2026