

INSTITUT NATIONAL POLYTECHNIQUE DE TOULOUSE

Service concours ITRF

6 allée Emile Monso – BP 34038

31029 TOULOUSE Cedex 4

CONCOURS ITRF – SESSION 2023

Référence du Concours

Corps : Techniciens

Nature du concours : Concours Interne

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi Type : J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative

Nombre d'emploi offert : 1

Localisation du poste : Toulouse INP

Préinscription (demande dossier de candidature) sur Internet :

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :
https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4C42

DESCRIPTION DU POSTE :

L'adjoint au responsable du service de scolarité travaille sous l'autorité du responsable du service d'appui à la Formation et à l'Accompagnement des élèves et en lien étroit avec le directeur des études.

Il assiste le responsable de scolarité pour l'ensemble des cursus de l'école (diplôme d'ingénieur en Agronomie, Diplôme National d'Œnologue, Mastère Spécialisé en Eco-Ingénierie et autres Masters co accrédités soit environ 800 étudiants).

Il sera amené à interagir avec l'ensemble des équipes pédagogiques, le service de la communication et des relations partenariales et les ingénieurs pédagogiques et des partenaires extérieurs (CFA, Service du Concours AgroVéto, ...).

MISSIONS :

Activités principales

Mission 1 : Organisation de la rentrée universitaire et des inscriptions administratives & pédagogiques

- Préparation de la rentrée : planifier les inscriptions, commander ou remettre à jour l'ensemble des documents envoyés à l'ensemble des étudiants admis dans nos formations.
- Organisation des inscriptions : réunion groupe de travail Apogée pour mise en place des inscriptions par le web, transmission aux étudiants des modalités d'inscription, élaboration du planning, recrutement et formation des vacataires sur Apogée.
- Participation à la chaîne d'inscription = IA des primos et IA des renouvellements.
- Edition et contrôle des arrêtés comptables journaliers avant transmission à l'INP, après chaque session d'inscription.
- Tableau récapitulatif des vacances inscriptions puis transmission au service RH.
- Accompagnement des étudiants pour le choix des pré spécialisations et organisation des pré spécialisations

Mission 2 : Accompagnement des enseignants

- Coordination de l'emploi du temps pour chaque unité d'enseignements en lien avec les enseignants.
- Organisation logistique des enseignements de travaux pratiques sur site et en extérieur.
- Gestion des activités projets et des stages (élaboration des conventions avec les entreprises accueillantes, organisation des soutenances, gestion de la scolarité, transmission des rapports, ...).

Mission 3 : Appui à la scolarité

- Participation à la construction les calendriers de gestion pour chaque cycle de formation (planification de la préparation des jurys de délibération, mise à jour des structures et MCC, campagnes de candidatures d'admission et d'inscription par exemple).
- Mise en œuvre des nouvelles procédures administratives et pédagogiques pour une meilleure exploitation des outils.
- Participation à l'évolution de procédures ou la mise en place de nouveaux outils.

Activités associées

- Participation à la démarche qualité mise en œuvre à l'école et l'établissement.

Compétences principales

Connaissances :

- Connaître le mode de fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur
- Connaître l'organisation de la formation d'ingénieur pour répondre aux demandes
- Connaître les règles et procédures administratives liées à la scolarité (conditions d'admission, modalités d'inscription, conventions de stages, examens, notes...)
- Connaître la réglementation relative aux stages de nos étudiants (convention, gratification, accident du travail...)

Compétences opérationnelles :

- Maîtrise des outils de bureautique : word, excel, messagerie...
- Maîtrise des logiciels en lien avec les activités de scolarité : Eudonet (gestion des stages), ADE (gestion des emplois du temps), Lime Survey (Formulaire), Apogée (gestion de la scolarité)
- Savoir gérer son activité dans un calendrier contraint et un cadre de gestion complexe
- Travailler en équipe
- Mettre en œuvre une démarche qualité

Compétences comportementales :

- Sérieux, organisé, rigoureux
- Capacité d'écoute et d'analyse afin de répondre aux différentes demandes
- Esprit d'équipe
- Qualité relationnelle avec des publics différents

Contexte du poste

Toulouse INP regroupe 6 grandes écoles et près de 7000 étudiants. Agronomie, Chimie, Matériaux, Procédés, Génie Industriel, Electronique, Hydraulique, Informatique, Télécommunications, Mécanique, Environnement, Météorologie et Climat... sont autant de domaines dans lesquels Toulouse INP dispense des formations d'excellence reconnues au niveau national et international. Son offre de formation comporte des diplômes d'ingénieurs mais aussi des masters, des doctorats et des diplômes d'établissement, ainsi qu'un cycle préparatoire.

L'Ecole Nationale Supérieure Agronomique de Toulouse (ENSAT), composante de l'Institut National Polytechnique de Toulouse, est une école publique d'ingénieurs accueillant près de 860 étudiants dans les domaines de l'agronomie, de l'environnement, l'agro-alimentaire, des agro-industries et de l'œnologie. Elle regroupe près de 150 personnels (Enseignants-chercheurs et administratifs). L'établissement est également un acteur de la recherche en agronomie à l'échelle régionale, nationale mais aussi internationale. Il héberge 6 laboratoires de recherche en partenariat avec l'INRAe et le CNRS.

L'école comprend 3 bâtiments relativement récents (17 000m²) répartis sur 2 sites, le campus principal ENSAT (5 ha) à Auzeville-Tolosane et le campus de l'INRAe à 2 km.