

Agent de gestion de la scolarité et des admissions H/F

Raison d'être du poste : « contribuer au bon déroulement de la scolarité des élèves »

Etablissement : IMT Mines Alès (Ecole nationale supérieure des mines d'Alès)

Entité : Direction des études/équipe organisation/service admissions.

Positionnement : Sous la responsabilité du responsable de l'équipe organisation

Localisation : sites de Clavières - 30100 Alès.

Type de contrat : CDD 3 ans, temps plein

Date de prise de poste : février 2022

1. Présentation de notre établissement

1.1. *L'Institut Mines-Télécom*

L'institut Mines-Télécom (IMT), grand établissement au sens du code de l'éducation, est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) placé sous la tutelle principale des ministres chargés de l'industrie et du numérique. Premier groupe d'écoles d'ingénieurs en France, il fédère 11 écoles d'ingénieur publiques réparties sur le territoire national, qui forment 13 500 ingénieurs et docteurs. L'IMT emploie 4500 personnes et dispose d'un budget annuel de 400 M€ dont 40% de ressources propres. L'IMT comporte 2 instituts Carnot, 35 chaires industrielles, produit annuellement 2100 publications de rang A, 60 brevets et réalise 110M€ de recherche contractuelle.

1.2. *IMT Mines Alès*

Raison d'être de l'école : « Forte de son appartenance à l'IMT et de son ancrage territorial, IMT Mines Alès donne à ses élèves les meilleures chances de s'accomplir professionnellement pour être des acteurs responsables du développement de la Nation en préservant les richesses de la Planète. »

Les valeurs qui nous animent : audace ! engagement, partage, excellence.

Créée il y a plus de 175 ans, IMT Mines Alès compte à ce jour 1400 élèves (dont 250 étrangers) et 380 personnels. Elle possède deux campus à Alès et est également implantée à Montpellier et Pau. Ses élèves sont des ingénieurs généralistes, des ingénieurs de spécialité (par apprentissage), des doctorants et des élèves de masters ou mastères spécialisés. Elle accueille de plus 500 stagiaires en formation continue professionnelle. L'école dispose de 3 centres d'enseignement et de recherche de haut niveau scientifique et technologique, qui œuvrent dans les domaines des matériaux et du génie civil (C2MA), de l'environnement et des risques (CREER), de l'intelligence artificielle et du génie industriel et numérique (CERIS).

1.3. 1. *Equipe organisation*

Au sein de la direction des études, dont la mission est la formation des étudiants (hors apprentissage), l'équipe organisation, rattachée au directeur adjoint des études, a en charge les aspects organisationnels des trois premiers semestres de formation des élèves ingénieurs généralistes. A ce titre, elle gère la planification de la scolarité, l'organisation des contrôles (sur papier ou sur support numérique), le suivi des étudiants, le suivi des absences et le respect du règlement... pour tout ou partie des élèves qu'ils soient en formation par apprentissage ou généraliste.

1.3.2. *Service admissions*

Le service admissions, également rattaché au directeur adjoint des études, assure la communication et gère les opérations de promotion auprès des futurs candidats. Il organise les recrutements spécifiques aux formations sous statut étudiant, participe aux opérations de concours commun, prépare l'intégration des nouvelles promotions et établit l'ensemble des éléments statistiques permettant d'analyser la qualité des concours et des promotions entrantes.

2. Description de l'emploi

Le poste proposé comporte deux volets : un volet principal au sein de l'équipe organisation et un second volet au sein du service admission.

Le titulaire du poste est placé sous la responsabilité directe du responsable de l'équipe organisation. Pour le volet admission, il est placé sous l'autorité fonctionnelle de la personne en charge des admissions.

o Activités pour le compte de l'équipe organisation (4 personnes)

o L'équipe organisation a en charge plusieurs missions :

- ✓ Etre l'interlocuteur de premier niveau des étudiants et des intervenants (chargés de cours) et accompagner ceux-ci sur les questions logistiques.
- ✓ Répondre aux questions des étudiants, les orienter, au besoin, vers les services concernés.
- ✓ Etre à l'écoute des problèmes individuels des élèves et détecter les situations individuelles nécessitant une attention particulière.
- ✓ Réaliser le contrôle de présence des élèves, qui est un des indicateurs d'écoute et en assurer le suivi (comptabilisation, convocation des élèves, collecte des justificatifs...)
- ✓ Prendre en charge l'organisation logistique des contrôles (toutes formations) dont une partie se déroule avec des tablettes et nécessite une certaine aisance avec les outils numériques.
- ✓ Participer à la surveillance d'examens TOEIC.
- ✓ Prendre en charge des thématiques spécifiques liées à l'accompagnement des élèves (par exemple : handicap, prévention des addictions et des violences de tout type...).

Le titulaire du poste sera amené à contribuer à ces différentes tâches et devra fonctionner en étroite collaboration et communication avec les autres membres de l'équipe.

Il interviendra notamment dans le suivi et la gestion de l'absentéisme.

Il participera à la mise en place des salles (manutention légère de mobilier scolaire).

o Activités pour le compte du service admission (2 personnes) :

o Assister la personne en charge des admissions et notamment pour :

- ✓ Le suivi des inscriptions administratives des nouveaux entrants (une présence permanente est nécessaire durant l'été au sein de l'équipe)
- ✓ L'organisation logistique des visites de classes préparatoires sur la période d'octobre à décembre
- ✓ L'organisation des épreuves orales d'admission sur titre à Alès
- ✓ Il peut être demandé une participation de quelques jours à l'organisation des épreuves orales sur le site de Paris ou d'Evry,
- ✓ Il peut être demandé une participation sur des salons en région.

Le titulaire peut être amené à apporter un soutien ponctuel à d'autres services de l'école en lien avec l'accueil des élèves.

3. Contraintes du poste

3.1. **Contraintes horaires**

Les horaires de travail et congés sont contraints par la présence des élèves.

L'équipe organisation assure une continuité de service dans la plage de présence des élèves et des chargés de cours, qui commence le plus souvent à 7h15 et peut s'étendre occasionnellement au-delà de 18h. La personne est soumise à un régime d'horaires variables conformément à la charte du temps de l'IMT et dans

le respect des contraintes du service.

Les vacances doivent être prises majoritairement pendant les vacances des élèves.

Concernant l'équipe admission, une permanence doit être assurée sur une partie de l'été afin de gérer les inscriptions administratives des nouveaux entrants.

Il peut arriver, de façon tout à fait exceptionnelle, que la présence soit requise le samedi matin (déplacement d'un contrôle, manifestation particulière...).

3.2. Autres contraintes

Le poste peut impliquer quelques déplacements sur l'année, en particulier pour les épreuves orales ou écrites d'admission des candidats au concours d'entrée sur Paris (de quelques jours), ou pour d'autres opérations (Occitanie ou autres régions).

Le poste implique des manutentions.

4. Profil et candidature

4.1. Profil recherché et critères généraux d'évaluation

Ce poste conviendrait à une personne dynamique, réactive, possédant un fort sens de la communication et de l'écoute et sachant faire preuve de fermeté. Le poste nécessite disponibilité, discrétion, esprit d'initiative et aptitude au travail en équipe.

Une grande souplesse est demandée pour alterner entre les deux activités (organisation/admissions) en fonction des contraintes du moment.

Une bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel en particulier) est attendue.

La pratique d'outils numériques (Ipad en particulier) serait un plus. A défaut, une forte capacité à prendre en main rapidement un nouvel outil numérique est indispensable.

Une formation aux premiers secours serait un plus mais pourra être dispensée si nécessaire.

La maîtrise de l'anglais et/ou d'une ou plusieurs langues étrangères serait un plus.

Ce poste est ouvert aux titulaires d'un baccalauréat ou équivalent.

4.2. Conditions administratives de candidature

Le poste proposé par IMT Mines Alès est un contrat de droit public à durée déterminée de 3 ans, à temps plein, contrat de droit public relevant des dispositions du cadre de gestion de l'Institut Mines Télécom - métier 0 - agent de gestion.

Salaire à partir de 19 010 bruts annuels selon profil.

4.3. Modalités de candidature

Les candidatures, qui doivent impérativement comporter un CV et une lettre de motivation, sont à adresser exclusivement via le lien : <https://institutminestelecom.recruitee.com/o/agent-de-gestion-de-la-scolarite-et-des-admissions-hf-cdd-36-mois>

Date limite de clôture des candidatures : 24 décembre 2021

Date de prise de poste : début février 2022

4.4. Personnes à contacter

- ▶ Sur le contenu du poste :

Valérie Gay, responsable de l'équipe organisation
valerie.gay@mines-ales.fr ; 04 66 78 50 54

- ▶ Sur les aspects administratifs :

Géraldine BRUNEL, responsable du service de gestion des ressources humaines,
geraldine.brunel@mines-ales.fr ; 04 66 78 50 66