



Le 5 novembre 2020

**L'EPITA, école d'ingénieurs en intelligence informatique, recherche :**  
**Un.e Responsable de la scolarité**  
**En Contrat à Durée Indéterminée à temps plein**  
**Poste à pourvoir dès que possible**

**Présentation de l'EPITA :**

L'école d'ingénieurs en intelligence informatique EPITA dispense une formation scientifique et technique d'excellence, ouverte sur l'entreprise, l'international, la recherche et l'innovation. Les futurs ingénieurs en informatique acquièrent les compétences techniques et managériales qui leur permettront de réaliser tous leurs projets.

**Description du poste :**

Vous serez attaché.e à la direction des Etudes du cycle ingénieur en charge des formations initiales ingénieurs (bac+5) sous statut étudiant et sous statut apprenti. Les élèves sont au nombre de 1400 sur les 3 dernières années. La création de poste est destinée à accompagner un poste déjà existant.

**Missions :**

**Manager le processus de suivi administratif des élèves (inscription administrative et financière, gestion de la CVEC, qualité des dossiers des étudiants au sein de ERP) :**

- Être le garant des fichiers de données de la scolarité et du système d'information de la scolarité.
- Vérifier et faire tenir à jour les données administratives des étudiants dans le système d'information utilisé par l'école.
- Réaliser les inscriptions administratives et financières des étudiants.
- Répondre aux questions des services financiers liées au parcours des étudiants.
- Produire les attestations, bulletins de notes et autres documents en lien avec la scolarité des étudiants.
- Être le garant de la consolidation et de la production des données SISE pour le cycle Ingénieur auprès du responsable de la remontée SISE globale de l'école.
- Être le garant des données administratives pour les diverses enquêtes et production de données certifiées et faire les remontées demandées.
- Superviser la scolarité pour les inscriptions administratives des étudiants en statut cumulatif.
- Superviser la scolarité pour les inscriptions à la CVEC et faire les remontées nécessaires.
- Recevoir et conseiller les élèves.

**Participer, au pilotage de la formation (vérification de la planification, organisation logistique et matérielle des activités pédagogiques, suivi de la présence des élèves, organisation des évaluations, épreuves de rattrapages) :**

- Encadrer l'inscription des étudiants aux cours électifs.
- En liaison avec les responsables des formations, s'assurer de la programmation effective des activités pédagogiques.
- Vérifier les conditions d'évaluation des étudiants et la mise à jour de l'ERP et la communication auprès des étudiants.



- Être le garant de la mise à jour des bulletins de notes sur les logiciels utilisés par l'école et du respect des délais de transmission des notes aux étudiants.
- Contribuer à la consolidation des résultats semestriels et annuels des élèves.
- Participer à la préparation des jurys des études conformément aux différents règlements des études des formations et à la mise en œuvre de leurs décisions.
- Participer et organiser les réunions des délégués étudiants.
- Remonter les dysfonctionnements auprès des responsables d'enseignements.

#### **Supervision du service de la scolarité :**

- Organiser des tâches assignées au service de la scolarité (coordinateurs et assistants administratifs et pédagogiques).
- Informer, conseiller et assister chacun.e dans ses différents projets et activités.
- Veiller à la bonne circulation de l'information entre les membres de l'équipe.
- Fixer les objectifs, évaluer leur atteinte et les adapter si nécessaire.
- Vérifier la réalisation des tâches, auditer le processus de question/réponse (système de ticket) pour vérifier son bon fonctionnement et produire les indicateurs qualité.
- Piloter les activités et être capable de prendre le relai des acteurs de la scolarité en cas d'absence d'un ou plusieurs membres (congés, RTT etc).
- Reporting régulier auprès de la direction des études en charge de l'ingénierie de formation.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Vous pouvez être amené.e, en collaboration avec l'équipe de la Direction des Etudes, à apporter votre aide sur les projets de l'Ecole, ainsi qu'à des tâches de recrutement et de promotion de l'école.

#### **Expériences et compétences requises :**

- De formation supérieure Bac+ 3 à 5, vous justifiez d'au moins 3 ans d'expérience en management d'équipe et en gestion administrative. Une expérience dans le domaine de l'enseignement serait un plus.
- Vous êtes rigoureux.se, autonome et organisé.e.
- L'esprit d'équipe et le sens du service sont des qualités indispensables pour vous épanouir et réussir dans ce poste.
- Vous devez faire preuve d'une grande discrétion, dans la mesure où vous aurez connaissance de données sensibles concernant les étudiants.
- Parfaite maîtrise du Pack office Microsoft
- Vous devez impérativement avoir un très bon niveau en français et un bon niveau en anglais.

Salaire : Selon le profil et l'expérience professionnelle.

**Date limite pour candidater :** 15 décembre 2020.

Candidature à faire parvenir par mail à [claire.poujol@epita.fr](mailto:claire.poujol@epita.fr)