

**Intitulé de poste : Gestionnaire scolarité chargée du suivi des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années de la formation d'ingénieur de la filière Mécanique**

**Quotité de travail : 100%**

**Statut : contractuel en CDD jusqu'au 31/08/2022**

**Supérieur hiérarchique : Responsable administratif de SIGMA Clermont**

**Missions principales du poste :**

- Assurer la scolarité des élèves de 3<sup>ème</sup> année du cursus ingénieur filière mécanique et la gestion des diplômes
- Assurer la scolarité des élèves de 2<sup>ème</sup> année du cursus ingénieur filière mécanique
- Participer aux tâches collectives du service ou à des tâches permettant de lisser l'activité du service
- Assurer la gestion du Pôle MICSE (enseignements communs entre Mécanique et Chimie)

**Activités et tâches du poste**

- Accueil physique, téléphonique ou par mail des élèves ingénieurs, des enseignants et du public.
- Inscriptions administratives et pédagogiques des élèves de 3<sup>ème</sup> année et 2<sup>ème</sup> année filière mécanique.
- Constitution des dossiers étudiants et en assurer le suivi et la mise à jour pour les 3<sup>èmes</sup> années et 2<sup>ème</sup> années filière mécanique.
- Conception des emplois du temps suivant la maquette pédagogique du règlement des études.
- Collecte des notes communiquées par les responsables d'UE et mise en forme pour préparer le travail du jury, édition et distribution des relevés de résultats
- Suivi des absences pour les 3<sup>ème</sup>s années et 2<sup>ème</sup> années. Filière mécanique.
- Gestion de la scolarité du pôle MICSE : emploi du temps, constitution des groupes.
- Gestion des documents liés à la scolarité des élèves : attestations diverses, justificatifs d'absence, certificats de scolarité
- Organisation et mise en place des cours électifs et répartition des élèves dans leur choix de parcours.
- Edition des diplômes
- Gestion du suivi des diplômés de mécanique.

**Compétences et aptitudes requises**

- Compétence sur le logiciel AURION (logiciel de scolarité) : la/le candidat(e) bénéficiera d'une formation interne sauf s'il/elle est déjà formé(e)
- Utilisation de logiciels courants de bureautique
- Savoir rendre compte
- Travailler en équipe
- Avoir le sens de l'organisation
- Aptitude aux relations humaines

Modalités du contrat de travail :

- Poste à pourvoir à compter du **24 janvier 2022**
- Contrat à durée déterminée de droit public d'une durée de 6 mois.
- Rémunération en référence aux grilles de la fonction publique. : 1603€ brut/mois
- Temps travail : 35h

Contact : M. MOUNET- Responsable administratif de SIGMA Clermont – [gilles.mounet@sigma-clermont.fr](mailto:gilles.mounet@sigma-clermont.fr)

Envoyer CV détaillé et lettre de motivation à :

Christelle Branche, gestionnaire RH : [christelle.branche@clermont-auvergne-inp.fr](mailto:christelle.branche@clermont-auvergne-inp.fr)