

INTITULE DU POSTE : Gestionnaire de scolarité	CATEGORIE : C ATRF interne
INTITULE DU RECRUTEUR : INSEI	ORGANISME DE RATTACHEMENT : Ministère de l'Enseignement supérieur et de la recherche
DOMAINE FONCTIONNEL : enseignement supérieur	EMPLOI TYPE* : Référens : J5X41
AFFECTATION Administrative : INSEI Géographique : : 58/60 avenue des Landes 92150 Suresnes Déménagement prévu à Saint-Germain-en-Laye en octobre 2025	
<p>L'INSEI (Institut national supérieur de formation et de recherche pour l'éducation inclusive) est un établissement public administratif rattaché à l'enseignement supérieur et spécialisé dans le domaine de l'éducation inclusive. Il est situé à Suresnes (92). Établissement au rayonnement national et international, ses activités sont organisées en trois pôles : formation, recherche et ressources. L'INSEI a vocation à devenir un établissement-composante de CY Paris Université et membre d'un Pôle national « Éducation inclusive » avec des établissements partenaires (Inspé notamment) qui sera situé à Saint-Germain-en-Laye (78).</p> <p>Une équipe de recherche, le Grhapes (Groupe de recherche sur le handicap, l'accessibilité, les pratiques éducatives et scolaires), porte le développement scientifique de l'institut.</p> <p>Avec son équipe de recherche, l'INSEI est porteur de la chaire « Handicap - Éducation et Numérique », labellisée par l'Unesco.</p>	

Liaison hiérarchique et fonctionnelle

Responsable du service d'administration des études et des formations

DESCRIPTIF DU POSTE :

Gestion administrative

- Traitement et suivi des dossiers de candidature
- Inscription administrative des étudiants ou stagiaires
- Élaboration et diffusion des emplois du temps des formations
- Suivi de l'assiduité des étudiants
- Mise en place et suivi des conventions de formation et de stages
- Organisation des sessions d'examens
- Saisie des notes et délivrance des relevés de notes
- Délivrance des attestations de réussites et diplômes
- Élaboration de tableaux de suivi statistiques
- Gestion des contrats des intervenants extérieurs
- Venir en support sur différentes missions au sein du service (remontées statistiques)

Communication interne et externe

- Accueil et renseignement des étudiants / stagiaires
- Contacts par téléphone, courriel avec les candidats, stagiaires, commanditaires, organismes payeurs et intervenants
- Étroite collaboration avec les enseignants.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE :**Encadrement :** NON**Conduite de projet :** NON

Poste logé : NON
Contraintes : NON

COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES

Connaissances

- Maîtrise de la bureautique – (word, excel) et capacité à se former et utiliser des logiciels spécifiques
- Création de tableaux de bord

Compétences opérationnelles

- Capacité à anticiper et à hiérarchiser ses tâches
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Enregistrer et classer les documents
- Rédiger des rapports ou des documents
- Savoir rendre compte

Compétences comportementales

- Réactivité
- Goût pour le travail en équipe
- Aisance relationnelle et capacité à communiquer
- Sens de l'accueil et disponibilité