

ESIEE Paris est une école d'ingénieurs qui forme des étudiants dans le domaine des nouvelles technologies (près de 3000 étudiants – 200 collaborateurs – 700 vacataires), c'est une école membre de l'Université Gustave Eiffel localisée sur le Campus Descartes à Marne la Vallée.

Sous l'autorité du Responsable du service Scolarité Planification, vous êtes en charge de la planification des enseignements et de la scolarité des élèves-apprentis de filière par apprentissage du bâtiment Perrault.

Missions principales :

Elaborer les emplois du temps, gérer l'occupation des locaux pédagogiques et collaborer au suivi des heures d'enseignement des intervenants,

Suivre la scolarité des apprenants (choix des unités, évaluations des enseignements, relevés de notes, édition des feuilles d'émargement, saisie absences, attestations d'assiduité, attestations avant le jury de diplôme, suivi des contrats de redoublement et de passage, récupération des sujets d'examens et en demander la reprographie),

Organiser et assister aux jurys de fin de semestre et de fin d'année (édition des bilans de notes pour les jurys, organisation et planification des rattrapages), saisie des décisions des jurys et envoi des bulletins aux élèves,

Organiser et assister aux conseils de discipline (préparation des documents, réservation de la salle, édition du Procès-Verbal et compte rendu),

Assurer une écoute active auprès des élèves de vos promotions,
Participer aux conseils pédagogiques apprentissage, et en faire les comptes-rendus,

Archiver les dossiers des élèves d'une année sur l'autre,

Participer aux missions transversales gérées par le service (enquêtes, cérémonie des diplômes).

Catégorie
B

Affectation
ESIEE Paris
Service Scolarité Planification

Rattachement hiérarchique
Responsable service Scolarité
Planification

Mission d'encadrement
Non

Conduite de projet
Non

Poste ouvert aux contractuels
CDD renouvelable
36.36h hebdomadaires
50 jours de congés pour une année
universitaire complète
Site basé à Noisy-le-Grand

Savoir

Connaissance de l'Enseignement
Supérieur et de la Recherche
Pack Office

Savoir faire

Travailler en équipe
Maîtriser les délais
Reporting régulier
Entraide et souplesse

Savoir être

Organisé et rigoureux
Réactif
Gestion des urgences
Bon relationnel

Prise de poste souhaitée : dès que possible

Nombre de poste à pourvoir : 1

Contact :

esieerecruitment@esiee.fr

drh-recrutement@univ-eiffel.fr

www.univ-eiffel.fr