

Gestionnaire administratif au Service Etudes et Mobilité Internationale (H/F)

Corps : Adjoint administratif de recherche et formation
Nature du recrutement : CDD de 11 mois renouvelable
Branche d'activité professionnelle : J - Gestion
Famille professionnelle : Administration et pilotage
Emploi type : Adjoint en gestion administrative
Nombre de poste offert : 1
Localisation du poste : Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Rennes - 11 allée de Beaulieu - 35700 RENNES

Intitulé du poste : Gestionnaire du Cycle Ingénieur au Service Etudes et Mobilité Internationale

Environnement et contexte du travail

L'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Rennes est un établissement public d'enseignement supérieur et de recherche. Elle compte environ une centaine de professionnels (enseignants-chercheurs, enseignants, BIATSS) et accueille 500 élèves-ingénieurs. Elle héberge également 5 équipes de recherche de l'UMR Institut des Sciences Chimiques de Rennes. Le poste est placé sous l'autorité de la Responsable du Service Etudes et Mobilité Internationale.

Activités principales

- Assurer le suivi administratif et pédagogique des élèves du Cycle Ingénieur
- Accueillir, orienter et accompagner les élèves dans leurs démarches
- Jouer le rôle d'interface entre les élèves et le corps enseignant
- Assurer la gestion administrative des recrutements des élèves français et étrangers pour le Cycle Ingénieur et pour le Master QuaTrO
- Assurer le suivi administratif des stages dans le respect de la réglementation en vigueur
- Venir en soutien à l'organisation des examens et à la préparation des Jurys
- Venir en soutien à la gestion administrative des recrutements des élèves français et étrangers pour les Cycles Préparatoires (Parcoursup)

Compétences attendues

- Très bonne connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur en France
- Maîtrise en techniques de gestion administrative
- Parfaite maîtrise des outils bureautique (Word, Excel, power-point)
- Parfaite maîtrise de la langue française (écrit et oral)
- Bon niveau d'anglais (écrit et oral)
- Rigueur, organisation
- Très bon relationnel, implication, sens de l'accueil, goût du travail en équipe

Contraintes du poste

Pics d'activités sur l'année (rentrée, examens ...)

Poste à pourvoir au 1^{er} octobre 2021

Rémunération : à partir de 1 555,76€ brut mensuel + indemnité annuelle de 1 000 € brut proratisée en fonction de la durée du contrat.

Candidatures (CV + lettre de motivation) : ressources.humaines@ensc-rennes.fr (jusqu'au 16/09/2021)

Contacts :

Anne MENEZ, Responsable du Service Etudes et Mobilité Internationale, anne.menez@ensc-rennes.fr

Laetitia COSSARD, Responsable des Ressources Humaines, laetitia.cossard@ensc-rennes.fr