

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

Corps : Adjoint administratif de recherche et formation
Nature du recrutement : CDD de 12 mois, renouvelable
Branche d'activité professionnelle : J – « Gestion et pilotage »
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

- Accueillir, orienter et accompagner les élèves dans leurs démarches
- Jouer le rôle d'interface entre les élèves et le corps enseignant
- Organiser le déroulement des examens, la collecte des notes et préparer les délibérations de Jurys
- Assurer le suivi administratif et pédagogique des élèves en lien avec les examens
- Assurer le suivi d'assiduité des alternants
- Assurer le suivi administratif des stages des élèves dans le respect de la réglementation en vigueur
- Venir en soutien à la gestionnaire administrative des Cycles Préparatoires sur le recrutement Parcoursup (d'avril à mai).

Compétences attendues

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

Poste à pourvoir au 2 mai 2023

Rémunération : A partir de 1 712,06 € brut (rémunération en fonction de l'ancienneté dans des fonctions similaires) + indemnité annuelle de 1 200 € brut proratisée en fonction de la durée du contrat (versée en deux fois en décembre et en juin).

Conditions d'emploi : **37h30** d'activité par semaine et **49** jours de congés par an. Possibilité de télétravail 1 jour par semaine. Flexibilité des horaires d'arrivée (entre 7h30 et 9h) et de départ (à partir de 16h). Participation à hauteur de 15€ mensuel si vous êtes adhérent à une mutuelle. Prime annuelle « forfait mobilités durables » si vous venez

en deux roues ou covoiturage. Remboursement forfaitaire des transports domicile-travail à hauteur de 50% mensuellement. Chèques vacances (ANCV) et chèques CESU modulé en fonction des ressources, du lieu de résidence principale et de la situation familiale. Vous pouvez bénéficier gratuitement des services d'un assistant social. Evénements de cohésion via l'association des personnels (arbre de Noël, chandeleur etc.). Vous disposez d'une majorité des vacances scolaires grâce aux 49 jours de congés annuels. Possibilité de mobilité des personnels à l'international via le programme Erasmus Plus (pris en charge par l'école). CDI au bout de 4 ans si renouvellement proposé.

Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer à : ressources.humaines@ensc-rennes.fr

Contact

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

Soizic COGNARD, Responsable des Ressources Humaines, soizic.cognard@ensc-rennes.fr