



## Responsable du service Scolarité et Accompagnement de l'Étudiant (F/H)

**Corps :** ASI

**BAP :** J

**Nature du recrutement :** Poste ouvert uniquement aux contractuels, CDD 12 mois renouvelable

**Poste à pourvoir dès que possible**

**Discipline :** Scolarité et vie étudiante

**Nombre de poste offert :** 1

**Localisation du poste :** Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Rennes - 11 allée de Beaulieu - 35708 RENNES

Grande École publique, l'École Nationale Supérieure de Chimie de Rennes (ENSCR) propose un cursus académique de haut niveau pour former les futurs ingénieurs aux enjeux de l'industrie chimique et les préparer à répondre aux défis des grandes transitions. Elle compte plus de 500 étudiants en cycles préparatoires intégrés, cycle ingénieur et formation doctorale. L'ENSCR rassemble également une équipe d'enseignants-chercheurs d'excellence qui contribuent chaque jour à faire avancer la science aux côtés des entreprises.

Membre fondateur de l'Université de Rennes (Établissement Public Expérimental regroupant 5 Grandes Écoles et une université), l'établissement bénéficie d'un écosystème dynamique, au sein d'une ville jeune et attractive. La capitale bretonne est classée 1<sup>ère</sup> grande métropole de France pour sa vitalité économique, son pôle d'enseignement supérieur de haut niveau, son marché immobilier et son engagement en matière de transition écologique (baromètre Arthur Loyd 2025) et 2<sup>ème</sup> meilleure ville de France pour étudier (classement L'Étudiant 2024).

L'ENSCR est engagée depuis juillet 2023 dans une trajectoire de transformation profonde pour former des ingénieurs éclairés et engagés qui accompagneront demain les organisations. Pour relever ce défi, elle s'appuie sur des équipes pluridisciplinaires composées d'une centaine de personnels. L'établissement dispose d'un système de qualité éprouvé, certifié ISO-9001.

Plus d'informations sur [www.ensc-rennes.fr](http://www.ensc-rennes.fr)

### **Environnement de travail**

Le responsable du service Scolarité et Accompagnement de l'Étudiant (SAE) travaille au quotidien avec le directeur adjoint délégué aux formations et à la vie étudiante, le chargé de mission vie étudiante et la directrice générale des services. Il est également en relation avec la directrice des cycles préparatoires et le directeur du cycle ingénieur. Enfin, il participe à la mise en œuvre de la politique internationale de l'École en lien avec le directeur adjoint relations internationales.

Le service SAE est structuré en 3 pôles : « Ressources et expertise formation », « Cycles préparatoires et vie étudiante » et « Ingénieur et relations internationales ». Il est composé d'une équipe de 2 coordinatrices et 2 gestionnaires, sous la responsabilité d'un responsable.

## **Missions**

Le responsable pilote les activités des pôles et en assure le bon fonctionnement du service SAE.

Animation et pilotage :

- Organiser le calendrier pédagogique de la vie étudiante et le mettre en œuvre (gestion des inscriptions, gestion des cycles, vie étudiante, mobilités internationales, préparation des jurys, diffusion des résultats etc.)
- Manager/animer une équipe
- Veiller au respect des procédures, calendriers, textes législatifs et réglementaires de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Contribuer au déploiement de nouveaux outils métiers (Pégase) ou de procédures au sein du service
- Réaliser une veille juridique dans les domaines liés à la scolarité et la vie étudiante
- Accompagner la direction de la formation en qualité de personne ressource sur les questions relatives à la gestion administrative de la scolarité
- Suivre et contrôler les indicateurs et les remontées statistiques ainsi que les opérations financières de la scolarité

Coordination du cycle ingénieur :

- Accueillir, informer les publics par différents moyens : accueil physique, téléphonique ou par mail
- Participer à la gestion de scolarité en cycle ingénieur (examens, notes, absences, stages) et proposition d'amélioration continue
- Planifier les activités administratives et pédagogiques (inscriptions, rentrée...)
- Superviser des processus de recrutement des élèves ingénieurs (paramétrages, mise à jour du site web, etc.)
- Gérer la répartition du tutorat et choix de parcours
- Suivre la mise à jour et gestion du site internet et de l'intranet
- Préparer les opérations de rentrée et participer aux événements en lien avec la vie étudiante

**Une expérience dans un service de scolarité dans l'enseignement supérieur serait appréciée.**

## **Profil recherché**

Connaissances et compétences attendues :

- Maîtriser les techniques de management
- Maîtriser la conduite de projets et la démarche qualité
- Savoir élaborer des outils d'analyse et de synthèse (indicateurs/tableaux de bord) et en rendre compte
- Savoir confronter la réglementation et sa mise en pratique et corriger les écarts et/ou dérives constatés
- Savoir utiliser les logiciels de gestion du domaine de la scolarité et de la vie étudiante

Qualités personnelles :

- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Rigueur/fiabilité
- Réactivité
- Sens du service public
- Sens du relationnel

**Conditions d'emploi et rémunération :**

Ouvert aux contractuels – temps plein

Emploi de catégorie A (niveau Assistant ingénieur)

**Poste à pourvoir dès que possible**

**Rémunération :** À partir de 1850.97€ brut (rémunération en fonction de l'ancienneté dans des fonctions similaires) + indemnité mensuelle de 100 € brut

**Conditions d'emploi :** **37h30** d'activité par semaine et **49** jours de congés par an. Flexibilité des horaires d'arrivée (entre 7h30 et 9h) et de départ (à partir de 16h).

Télétravail possible après 6 mois de poste.

**Candidature et contact :**

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

Préciser en objet du message : Responsable scolarité - ENSCR 2025

Contacts : Frédérique STAIN (DGS) – [frederique.stain@ensc-rennes.fr](mailto:frederique.stain@ensc-rennes.fr)