

Contexte :

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'établissement s'appuie sur des équipes pluridisciplinaires composées d'une centaine de personnels (enseignants-chercheurs, enseignants, BIATSS) et héberge 5 équipes de recherche de l'UMR Institut des Sciences Chimiques de Rennes. Certifiée ISO 9001, l'école s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue et de qualité de service.

Membre fondateur de l'Université de Rennes, établissement public expérimental regroupant 5 Grandes Écoles et une université, l'ENSCR bénéficie d'un écosystème académique et scientifique dynamique. Située à Rennes, capitale bretonne, l'école évolue au cœur d'une métropole jeune et attractive, classée :

- 1ère grande métropole de France pour sa vitalité économique et son engagement écologique (baromètre Arthur Loyd 2025).
- 2ème meilleure ville de France pour étudier (classement L'Étudiant 2024).

Environnement de travail :

Rattaché.e au service Accompagnement de l'Étudiant, vous intégrez une équipe composée d'une responsable du service et de 4 agents.

Dans le cadre d'un CDD lié à un accroissement temporaire d'activité, à pouvoir dès que possible jusqu'au 31/07/2026 (fermeture de l'école le 24 juillet au soir), vous assurez en autonomie un appui aux activités du service sur des missions diversifiées : gestion des examens et suivi des stages des cycles ingénieur et classes préparatoires, gestion des soutenances des doctorants, vie étudiante, relations internationales, etc.

Missions :

- Assurer la gestion administrative des examens (préparation logistique des épreuves, saisie et contrôle des notes dans les applications dédiées, classement et archivage des copies)
- Gérer les conventions et le suivi administratif des stages des étudiants, en veillant au respect du cadre réglementaire
- Accueillir, informer et répondre aux sollicitations des usagers, notamment les anciens étudiants
- Assurer le traitement, le suivi et la transmission des demandes liées à la vie étudiante
- Participer au suivi et à la préparation logistique des soutenances de doctorat

Activités annexes liées au poste :

- Contribuer à la structuration et à la mise à jour d'outils et de bases de données, en appui aux activités de relations internationales
- Appuyer la gestion administrative des diplômes, notamment la préparation des suppléments au diplôme
- Participer à la mise à jour, au suivi et à l'archivage des données et documents administratifs du service

Compétences attendues :

Savoirs :

- Connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur
- Maîtrise des règles de gestion administrative
- Très bonne maîtrise du français (écrit et oral)
- Bon niveau d'anglais

Savoir-faire :

- Utiliser les outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Capacité à appliquer des procédures administratives
- Accueillir et informer des usagers
- Savoir rendre compte de ses activités

Savoir-être :

- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie et adaptabilité
- Sens relationnel
- Travailler en équipe

Conditions d'emploi et rémunération :

- Poste à temps plein : 35h par semaine.
- CDD à pourvoir dès que possible jusqu'au 31/07/2026.
- Rémunération à hauteur du SMIC.

Travailler à l'ENSCR c'est bénéficier de :

- Horaires flexibles : arrivée entre 7h30 et 9h, départ possible à partir de 16h.
- Remboursement à hauteur de 75% des frais de transports en commun pour les trajets domicile-travail.
- Contrat collectif de mutuelle santé à partir du 1^{er} mai : panier de base pris en charge à 50% par l'employeur.
- Avantages à travailler à Rennes sur le campus universitaire de Beaulieu : accès au restaurant universitaire, associations du personnel...

Les étapes du recrutement :

La prise de poste est souhaitée au plus vite. Dans ce cadre, nous étudions les candidatures au fil de l'eau :

- Transmettez-nous votre candidature (CV, lettre de motivation) par mail à l'adresse suivante : ressources.humaines@ensc-rennes.fr
- Si votre profil retient notre attention, vous serez contacté-e pour un entretien de pré-qualification avec notre gestionnaire RH en charge du recrutement.
- Les candidat·es retenu·es à l'issue de la pré-qualification seront convié·es à un entretien en présentiel, précédé d'un test bureautique.

Nos recrutements sont fondés sur les compétences, sans distinction d'origine, d'âge ou de genre et tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Informations du poste :

Corps : Adjoint technique de recherche et de formation

Nature du recrutement : Contractuel – CDD jusqu'au 31/07/2026

Branche d'activité professionnelle : BAP J : Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Administration et pilotage

Emploi-type : Adjoint-e en gestion administrative

Nombre de poste offert : 1

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