

## FICHE DE POSTE

**Intitulé de poste : Gestionnaire de la scolarité chargé.e de la 2e et 3e année du diplôme d'ingénieur de SIGMA Clermont spécialité mécanique**

**Corps et grade : Contractuel CDD/Catégorie C**

**Service : Service des études SIGMA Clermont**

**Supérieur hiérarchique direct : Responsable du Service des études**

### Le contexte de la situation de travail

Clermont Auvergne INP occupe une place de premier plan dans la communauté scientifique et industrielle. Clermont Auvergne INP regroupe les 3 écoles d'ingénieurs clermontoises (ISIMA, SIGMA Clermont et Polytech Clermont) et propose une offre de formation scientifique et technique de haut niveau adossée à une recherche d'excellence et à une forte capacité à produire et à transférer l'innovation.

### Mission principale :

Assurer la fonction de gestionnaire scolarité chargé(e) du suivi de la 2e et 3e année du diplôme d'ingénieur SIGMA Clermont spécialité mécanique ainsi que du pôle International (enseignement des langues étrangères).

### Activités

- Assurer l'accueil physique, téléphonique ou par mail des étudiants et des enseignants ;
- Assurer la gestion administrative de la scolarité des élèves de la 2e et 3e année du cursus d'ingénieur spécialité mécanique (inscriptions administratives et pédagogiques, élaboration des emplois du temps, suivi des absences, préparation des jurys dont le Jury de diplôme, édition des relevés de notes, édition des diplômes)
- Assurer la gestion de l'enseignement des langues étrangères : préparations des prévisions, planification des interventions, modifications des emplois du temps au cours de l'année universitaire ;
- Organiser et mettre en place des cours que les étudiants peuvent choisir en supplément de ceux obligatoires (ou cours électifs) ;
- Participer aux tâches collectives du service ou à des tâches permettant de lisser l'activité du service.

### Les compétences nécessaires du poste

L'expérience en lien avec les activités du poste est un atout mais les débutants motivés et disposant d'un bon niveau de formation ou d'une expérience dans un domaine proche ou dans celui de la formation peuvent être retenus.

#### Connaissances

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement d'un établissement public
- Connaissance générale de l'enseignement supérieur

#### Compétences opérationnelles

- Maîtriser les outils bureautiques courants ( Word, Excel,...),
- Maîtriser le logiciel de scolarité Aurion (formation interne pour les candidats qui ne le maîtriseraient pas),
- Aptitude au travail collaboratif pour la préparation des emplois du temps avec les responsables pédagogiques,
- Entretenir des relations suivies et de qualité avec les responsables pédagogiques, les enseignants et les vacataires, les autres membres du service.

- Rendre compte des difficultés rencontrées et de l'état d'avancement des dossiers et des suivis aux encadrants concernés

#### **Compétences comportementales**

- Aptitude au travail collaboratif pour la conception des emplois du temps
- Conseiller, informer et renseigner les usagers avec une écoute et une communication adaptée
- Faire preuve de réactivité et d'initiative dans l'intérêt du bon fonctionnement du service

#### **Diplôme – Formation professionnelle**

- Bac souhaité et formation ou expérience en gestion administrative

#### **Modalités du contrat de travail**

- Poste à pourvoir dès que possible
- Contrat à durée déterminée de droit public
- Rémunération en référence aux grilles de la Fonction Publique, corps des adjoints administratifs : INM (366) soit 1801.80€ brut/mois (prime possible entre 90€ et 180€, selon expérience)
- Contrat de 37h30/semaine, 49 jours de congés annuels (Au prorata du temps travaillé)
- Participation aux frais de transports en commun
- Participation Mutuelle à hauteur de 15€/mois.

#### **Pour postuler**

Veuillez faire parvenir un CV et une lettre de motivation au plus tard le **25/10/2025** à l'attention de Mme la Directrice Générale de Clermont Auvergne INP par mail à : [recrutements@clermont-auvergne-inp.fr](mailto:recrutements@clermont-auvergne-inp.fr)