



## Fiche de poste 2018

### Agent de gestion de la scolarité et admissions

**Direction :** IMT Mines Alès

**Service :** Direction des études/équipe organisation/service admission

**Localisation :** Alès

#### Présentation d'IMT Mines Alès :

IMT Mines Alès est une école d'ingénieurs appartenant à l'Institut Mines-Télécom. Le flux de diplômés est actuellement de 300 par an. Au cours de leur formation deux tiers d'entre eux ont suivi un cursus généraliste se terminant par un approfondissement dans un des 5 champs disciplinaires :

- matériaux et éco-conception,
- génie civil,
- génie de l'environnement, de l'énergie et des risques,
- gestion des systèmes complexes,
- ingénierie du sous-sol et des ressources minérales.

Les autres ont suivi un cursus par apprentissage en management de la construction durable, informatique et réseaux ou mécatronique.

#### Présentation du service :

Au sein de la direction des études, dont la mission est la formation des étudiants (hors apprentissage), l'équipe organisation, rattachée au directeur adjoint des études, a en charge les aspects organisationnels des trois premiers semestres de formation des élèves ingénieurs généralistes. A ce titre, elle gère la planification de la scolarité, l'organisation des contrôles, le suivi des étudiants, le suivi des absences et le respect du règlement...pour tout ou partie des élèves qu'ils soient en formation par apprentissage ou généraliste.

Le service admission, également rattaché au directeur adjoint des études, assure la communication auprès des futurs candidats, organise les recrutements spécifiques aux formations sous statut étudiant, participe aux opérations de concours commun, prépare l'intégration des nouvelles promotions et établit l'ensemble des éléments statistiques permettant d'analyser la qualité des concours et des promotions entrantes.

#### Description de l'emploi :

Le poste proposé comporte deux volets : un volet principal au sein de l'équipe organisation et un second volet au sein du service admission.

Le titulaire du poste est placé sous la responsabilité directe du responsable de l'équipe organisation. Pour le volet admission, il est placé sous l'autorité fonctionnelle de la personne en charge des admissions.

- Activités pour le compte de l'équipe organisation : il rejoint une équipe qui compte actuellement 3 personnes :
  - L'équipe organisation a en charge plusieurs missions :
- ✓ Etre l'interlocuteur de premier niveau des étudiants et des intervenants (chargés de cours) et accompagner ceux-ci sur les questions logistiques.
- ✓ Répondre aux questions des étudiants, les orienter, au besoin, vers les services concernés.
- ✓ Etre à l'écoute des problèmes individuels des élèves et détecter les situations individuelles nécessitant une attention particulière.
- ✓ Réaliser le contrôle de présence des élèves qui est un des indicateurs d'écoute.
- ✓ Prendre en charge l'organisation logistique des contrôles (toutes formations).

Le titulaire du poste devra fonctionner en étroite collaboration et communication avec les autres membres de l'équipe et viendra assister les correspondants des études.

Il interviendra notamment dans le suivi et la gestion de l'absentéisme.

Il participera à la mise en place des salles (manutention légère de mobilier scolaire), à la préparation amont (impression des sujets...), au traitement aval (analyse des questionnaires à choix multiples à l'aide d'un logiciel spécifique)... avec les autres agents de l'équipe qui sont aidés au besoin dans cette tâche par un autre agent rattaché au secrétariat général.

- Activités pour le compte du service admission :  
Il assiste la personne en charge des admissions.  
Il participe à l'organisation logistique des visites de classes préparatoires des élèves, des épreuves d'admission à Alès ou dans un autre centre (Paris, Evry...).

Le titulaire peut être amené à apporter un soutien ponctuel à d'autres services de l'école en lien avec l'accueil des élèves.

### **Contraintes du poste :**

#### Contraintes horaires :

Les horaires de travail et congés sont contraints par la présence des élèves.

L'équipe organisation assure une continuité de service dans la plage de présence des élèves et des chargés de cours qui peut s'étendre de 7h30 à 18h30. Le temps de travail est de 38h28 par semaine ; la personne est soumise aux horaires variables.

Les vacances doivent être prises majoritairement pendant les vacances des élèves en dehors d'une période de trois semaines en août pour laquelle la présence sera nécessaire.

Il peut arriver, de façon tout à fait exceptionnelle, que la présence soit requise le samedi matin (déplacement d'un contrôle, manifestation particulière...).

#### Autres contraintes :

Le poste peut impliquer des déplacements, en particulier pour les épreuves orales ou écrites d'admission des candidats au concours d'entrée sur Paris (de quelques jours à deux semaines), ou pour d'autres opérations (Occitanie ou autres régions).

Le poste peut impliquer des manutentions légères.

### **Profil du candidat :**

Ce poste conviendrait à une personne dynamique, réactive, possédant un fort sens de la communication et de l'écoute et sachant faire preuve de fermeté. Le poste nécessite disponibilité, discrétion, esprit d'initiative et aptitude au travail en équipe.

Une bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel en particulier) et une forte capacité à prendre en main rapidement un nouvel outil sont attendues.

Une formation aux premiers secours serait un plus mais pourra être dispensée si nécessaire.

La maîtrise de l'anglais et/ou d'une ou plusieurs langues étrangères serait un plus.

Ce poste est ouvert aux titulaires d'un baccalauréat.

**Cadre contractuel :**

Il s'agit d'un poste à temps plein ouvert en CDD de 18 mois avec possibilité de renouvellement (agent contractuel de droit public relevant des dispositions du cadre de gestion) Métier 0 catégorie III.

Salaire minimal : 18 450 € brut annuel selon expérience.

**Date de prise de poste :**

Prise de poste au plus tôt et au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre.

**Personnes à contacter :**

- ✓ Sur le contenu du poste  
Valérie GAY responsable de l'équipe organisation  
Email : [valerie.gay@mines-ales.fr](mailto:valerie.gay@mines-ales.fr), 04 66 78 50 54
  
- ✓ Sur les aspects administratifs :  
Géraldine BRUNEL responsable du service de gestion des ressources humaines ;  
Email : [geraldine.brunel@mines-ales.fr](mailto:geraldine.brunel@mines-ales.fr) ; 04 66 78 50 66

**Date limite de candidature : 16 avril 2018.**

**Merci d'adresser vos candidatures exclusivement par la voie électronique : [recrutements@mines-ales.fr](mailto:recrutements@mines-ales.fr)**