

ENSTA Paris recrute un coordinateur ou une coordinatrice des études

(F/H)

Fiche de poste ENSTA Paris : 2024-14
Référence RMFP : FPENS032 – Gestionnaire de scolarité

ENSTA Paris, établissement d'enseignement supérieur et de recherche classé dans le Top 10 des meilleures écoles d'ingénieurs en France, recrute un coordinateur ou une coordinatrice des études (F/H).

Contexte :

Plus ancienne école d'ingénieurs de France, ENSTA Paris est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous tutelle du ministère des Armées qui a pour mission la formation d'élèves ingénieurs de haut niveau, d'étudiants de masters, de doctorants ainsi que la conduite d'activités de recherche au service des grands domaines de souveraineté que sont le transport et les mobilités, les énergies durables, la sécurité et la défense ou encore la santé. L'école est membre fondateur de l'Institut Polytechnique de Paris (IP Paris) aux côtés de quatre autres Grandes Écoles d'ingénieurs : l'École polytechnique, l'ENSAE Paris, Télécom Paris et Télécom SudParis.

Rejoindre l'école, c'est intégrer un **établissement engagé pour la parité et l'égalité professionnelle, la diversité et l'accompagnement de ses agents en situation de handicap**, dès le recrutement et tout au long de la carrière. Afin de préserver le bien-être au travail, l'école mène une politique active en matière de conditions de travail, reposant notamment sur un juste équilibre entre vie personnelle et vie professionnelle.

Un projet de fusion entre ENSTA Paris et ENSTA Bretagne est actuellement en cours avec pour objectif de mettre en place une nouvelle formation d'ingénieur unifiée sur les deux campus (Palaiseau et Brest) à la rentrée académique 2026/2027. Ce projet va notamment impliquer un rapprochement des modes de fonctionnement, avec un déploiement de nouveaux SI métiers et une réorganisation progressive des services à moyen terme.

Au sein de la direction de la formation et de la recherche (DFR), le service de l'administration des enseignements (SAE) assure le suivi administratif et pédagogique de la scolarité des étudiants des différents cycles de formation proposés par ENSTA Paris.

Le titulaire du poste assure les tâches liées au suivi de la scolarité administrative et pédagogique des étudiants. Il fait le lien entre les étudiants et les enseignants, gère les emplois du temps et assure l'organisation logistique des cours.

Missions / Activités principales :

- Répondre aux demandes des candidats en les informant et en traitant administrativement les dossiers de candidatures et en participant à l'organisation logistique de la phase de sélection, d'admission en lien avec les responsables pédagogiques puis gérer l'inscription administrative des étudiants ;

- Accompagner les étudiants tout au long de leur scolarité (cela implique aussi de suivre et détecter les étudiants en difficulté), les informer, les orienter et les accompagner pour faciliter leurs démarches internes et leur vie sur le campus et participer à l'organisation et la mise en œuvre de leur accueil physique et administratif sur l'École pour la rentrée (en liaison avec les équipes des Relations Internationales pour les étudiants internationaux et avec les coordinateurs de programme) ;
- Assurer la bonne organisation des cours et effectuer le suivi des vacances des intervenants ;
- Assurer le suivi de scolarité des étudiants de l'inscription pédagogique dans les cours se déroulant à ENSTA Paris ou dans les autres établissements IP Paris au rendu des notes et des copies ;
- Préparation des jurys de validation d'année et de diplômation en lien avec les responsables de formations.

Missions / Activités annexes :

- Contribuer à toute activité du service en fonction des priorités retenues
- Contribuer à la démarche Qualité, notamment via la rédaction et la mise à jour des procédures, le renseignement et le suivi des indicateurs
- Contribuer à la démarche RSE de l'École dans le cadre de ses missions et de ses activités

Profil attendu

Connaissances :

- Connaissance du monde de l'enseignement supérieur
- Rédaction administrative
- Expression écrite et orale en français
- Anglais intermédiaire

Savoir-faire :

- Utilisation des outils de bureautique (Word, Excel)
- Travail en équipe
- Tenue de planning
- Accueil du public

Savoir être :

- Rigueur
- Discrétion
- Disponibilité
- Esprit d'initiative
- Qualités relationnelles

Niveau de diplôme et formations

Bac + 2 avec expérience significative

Emploi

Postes ouverts aux candidats :

- Fonctionnaire de catégorie B
- Agent contractuel (*emploi pérenne ; CDD de 1 à 3 ans renouvelable*) CDI possible après 2 ans de CDD

École Nationale Supérieure de Techniques Avancées

828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40 • www.ensta-paris.fr
EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées ● Membre de l'Institut Polytechnique de Paris

Durée d'affectation souhaitée : 3 à 5 ans

Date de prise de fonctions prévue : 01/05/2024

Rémunération :

- Fonctionnaires : selon les conditions statutaires (grille indiciaire, IFSE, CIA)
- Contractuels : en fonction de l'expérience professionnelle sur des postes de niveau équivalent

Lieu de travail : ENSTA PARIS, 828 boulevard des Maréchaux 91120 PALAISEAU

- Poste à temps complet (25 jours de congés annuels, 18 RTT annuels)

Avantages :

- Transports (participation forfaitaire de l'employeur à hauteur de 75 %)
- Possibilité de télétravail (après accord du manager et dépôt d'une demande)
- Subvention employeur au restaurant administratif et à la cafétéria de l'établissement
- Comité d'action sociale (événements animations proposés au personnel, salle de sport pour le personnel sur adhésion, centre de loisirs pour les enfants du personnel à partir de 6 ans)
- Accès illimité à « Qare », solution de consultation médicale en vidéo à distance, sans avance de frais
- Mutuelle (participation forfaitaire de l'employeur)

Aménagement du poste de travail : tous nos postes sont ouverts aux candidats en situation de handicap.

Recrutement inclusif : ENSTA Paris s'engage à un recrutement favorisant l'égalité, la diversité et l'inclusion. Toutes les candidatures sans aucune distinction (âge, handicap, sexe, nationalité, religion, orientation sexuelle...) ont leur place dans notre processus de recrutement.

Modalités de candidature

La candidature complète (curriculum vitae, lettre de motivation) devra être déposée via le lien ci-dessous : <https://enstaparis.recruitee.com/o/coordonateur-ou-coordinatrice-des-etudes-fh>



École Nationale Supérieure de Techniques Avancées

828, boulevard des Maréchaux 91762 Palaiseau Cedex – France • Tel ; +33(0)1 81 87 17 40 • www.ensta-paris.fr
EPSCP-GE sous tutelle du ministère des Armées • Membre de l'Institut Polytechnique de Paris