

ESIEE Paris est une école d'ingénieurs qui forme des étudiants dans le domaine des nouvelles technologies (près de 3000 étudiants – 250 collaborateurs – 700 vacataires), c'est une école membre de l'Université Gustave Eiffel localisée sur le Campus Descartes à Marne la Vallée.

Sous l'autorité de la Responsable du service Scolarité Planification, vous assurez l'encadrement des assistantes pédagogiques en charge des filières sous statut étudiant (FISE). En parallèle, vous assurez les missions d'assistante de scolarité et planification pour une des formations du service sur son périmètre FISE.

1) Il-elle a plus particulièrement en charge l'encadrement des assistantes pédagogiques pour les filières FISE :

- Coordonner et organiser les activités en mettant en œuvre les procédures et les orientations de travail transmises par la responsable du service scolarité et planification.
- Veiller au bon déroulement des activités tout en étant attentif(ve) au respect des procédures, à l'harmonisation des pratiques et à la qualité du service rendu.
- Animer les réunions FISE et transmettre les informations et les priorités de travail.
- Organiser la continuité de l'activité en cas d'absence.
- Conduire des entretiens professionnels annuels, valider les congés et organiser le télétravail.
- Former les nouvelles recrues.
- Participer aux conseils pédagogiques et réunions de la Direction des études.
- Être l'interlocuteur(trice) privilégié(e) des différents services d'ESIEE Paris et de l'Université.

2) Il-elle a plus particulièrement en charge la gestion d'une formation FISE :

- Elaborer, en collaboration avec la personne responsable de la formation, les emplois du temps, gérer l'occupation des locaux pédagogiques et collaborer au suivi des heures d'enseignement des intervenants.
- Suivre la scolarité des apprenants (choix des parcours, relevés de notes, saisie et suivi absences, attestations avant le jury de diplôme, suivi des contrats de redoublement et de passage, récupération des sujets d'examens et en demander la reprographie).
- Organiser, préparer et participer aux jurys de fin de semestre et de fin d'année (édition des PV de jurys, organisation et planification des rattrapages), publipostage des résultats et publication des relevés de notes aux élèves.
- Organiser, préparer et participer aux conseils de discipline (préparation des documents, réservation de la salle, édition du Procès-Verbal et compte rendu).
- Accueillir et assurer une écoute active auprès des élèves de la formation.
- Participer aux conseils pédagogiques, et en faire les comptes-rendus.
- Participer aux missions transversales gérées par le service (enquêtes, cérémonie des diplômes).

Compétences requises :

- Maîtrise des outils : **ADE, PEGASE, Bienvenue Formation**
- Bonne connaissances du Pack Office
- Organisation, autonomie, rigueur, fiabilité, réactivité et disponibilité
- Sens relationnel et travail en équipe
- Maîtrise des délais et gestion des urgences

Affectation
ESIEE Paris

Rattachement
hiérarchique
Service Scolarité et
Planification

Catégorie
A

Mission
d'encadrement
Oui

Conduite de projet
Non