

## Responsable scolarité troisième année

### Environnement du poste

---

Créé le 1er janvier 2015, CentraleSupélec est un Établissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel, regroupant l'École des Arts et Manufacture (Centrale Paris) et l'École supérieure d'électricité (Supélec).

CentraleSupélec se compose de 3 campus situés à Gif-sur-Yvette (Essone), à Metz (Moselle) et à Rennes (Ille-et-Vilaine). Elle est à la tête d'un réseau international avec 3 campus en Chine, en Inde et au Maroc.

CentraleSupélec est une référence dans les domaines de la formation des ingénieurs généralistes de haut niveau, de la recherche en Sciences de l'Ingénieur, en Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication et en Sciences de l'Entreprise.

CentraleSupélec rassemble 4700 étudiants dont 3500 élèves ingénieurs et 30% d'étudiants internationaux, 600 doctorants, 70 post-doctorants, 65 chercheurs, 300 enseignants-chercheurs, 70 enseignants et 482 personnels non enseignants.

Ambitionnant de rester moteur au sein de l'université Paris-Saclay, 16ème rang au classement de Shanghai, et reconnue pour l'excellence de ses formations d'ingénieurs, CentraleSupélec poursuit ses démarches de synergie et d'innovation avec les acteurs de la recherche et de l'enseignement supérieur.

Ces objectifs majeurs se traduisent par des exigences de transformation et de mutualisation des réseaux informatiques de l'école.

### Mission

---

Le-la Responsable devra assurer le bon déroulement de l'année tant au niveau organisation que du suivi académique des élèves sur une partie des mentions (une dizaine) et filières (deux/trois). Il.Elle pilote les activités de l'équipe en charge de la scolarité de la 3ème année. Il.Elle assure, en fonction des périodes d'effort, des missions transverses au sein de la 3ème année.

### Activités principales

---

En étroite collaboration avec les responsables de mentions et filières :

Assurer l'organisation des activités pédagogiques de l'année, à savoir :

- La planification de toutes les activités pédagogiques : recueil des informations de modélisation et d'organisation des cours/TD, planification sous GEODE.
- L'information en temps utiles de la DPIET pour ce qui est de la planification de l'emploi du temps pour l'affectation des salles/amphis (séquençement des trois années à respecter). A cet effet, communiquer régulièrement avec la personne en charge de l'affectation des salles à la DPIET.
- L'inscription des étudiants aux activités pédagogiques.
- La gestion des examens, de la planification jusqu'au recueil et diffusion des notes dans les délais fixés (Exams)
- 

Assurer la délégation et le suivi de certaines tâches aux assistantes de département quand cela est possible.

Assurer le suivi académique de la scolarité des élèves, à savoir :

- Le suivi des résultats individuels et de la promotion : Informer les élèves, les accompagner dans leurs choix et démarches.
- Le suivi, la convocation, l'avertissement des élèves : en difficulté, ne respectant pas le RDE, ayant des comportements inappropriés, absents ...

- La gestion des dérogations, aménagements, dispenses, justificatifs d'absence lies au cursus des élèves : médical, associatifs, stages...

Assurer la coordination avec les autres pôles, directions et campus.

Participer aux commissions de diplomation.

Être garant de l'application de consignes et des règles inscrites au règlement des études.

Piloter les activités de l'équipe scolarité de la 3ème année en respectant le principe de subsidiarité et en marquant un effort notamment sur les missions transverses suivantes :

- Etablir le calendrier général en respectant le séquençement de la construction de l'EDT.
- Communiquer au sein et sur la troisième année (organisation, conduite, points de situation réguliers...
- Être l'interlocuteur privilégié pour les entités externes/internes et partager l'information au sein de l'équipe 3ème année.

### Compétences opérationnelles

---

- Analyser et modéliser des structures de formation
- Suivi de scolarité
- Qualité rédactionnelle
- Maîtrise des outils bureautiques et informatiques (Excel expert, GEODE)
- Connaissance du cursus CentraleSupélec et de l'école
- Anglais : niveau intermédiaire

### Compétences comportementales

---

- Ethique/Intégrité
- Démarche d'amélioration continue
- Sens de la confidentialité
- Sens du service public
- Esprit d'équipe
- Aisance relationnelle
- Capacité d'écoute
- Leadership
- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité dans l'action
- Prise d'initiative
- Assertivité
- Gestion des difficultés

### Informations complémentaires :

---

- Lieu de travail : Campus de Gif-sur-Yvette
- Date de début : Dès que possible
- Statut : Fonctionnaire ou Contractuel – Catégorie B
- Pour candidater, merci d'adresser une LM et un CV à : [recrutement@centralesupelec.fr](mailto:recrutement@centralesupelec.fr)
- Contacts recrutement : Ingrid Angeles et Christelle Fitamant
- Adresse: Plateau de Moulon. 8/10 rue Joliot Curie. 91190 Gif sur Yvette

Campus de Paris-Saclay  
Plateau de Moulon Metz  
3 rue Joliot-Curie 2 rue  
F-91192 Gif-sur-Yvette Cedex  
Tél : +33 (0)1 75 31 60 00  
SIRET : 130 020 761 00016

(siège) Campus de Metz  
Technopôle Avenue de la  
Edouard Belin C.S. 47601 3  
F-57070 Metz F-35576  
Tél : +33 (0)3 87 76 47 47  
SIRET : 130 020 761 00040

Campus de Rennes Campus  
Boulaie Chaire de  
rue des Rouges Terres  
Cesson-Sévigné cedex  
Tél : +33 (0)2 99 84 45 00  
SIRET : 130 020 761 00032

de Reims  
Biotechnologie  
51110 Pomaclé  
Tél : +33 (0)3 52 62 05 12  
SIRET : 130 020 761 00057