

Fiche de poste

Fonctions : Gestionnaire de Scolarité

Métier ou emploi type* : BAP J-Adjoint en gestion administrative

* REME, REFERENS, BIBLIOFIL

Fiche descriptive du poste

Catégorie : C

Statut (titulaire, non-titulaire, ouvert) : non titulaire

Spécialité : scolarité

Quotité : temps plein

Durée : 1 an

Affectation

Administrative : INSA Strasbourg

Service ou plateforme : Pôle Formation

Géographique : INSA Strasbourg / 24 boulevard de la Victoire / 67084 Strasbourg Cedex

Pôle Formation - Scolarité

Composé de 12 agents, sous la responsabilité de la responsable administrative du pôle, le pôle formation-scolarité est composé de trois services : le service de la scolarité, le secrétariat des départements et le secrétariat de la Direction de la Formation. Le service de la scolarité assure la gestion des procédures de recrutements des étudiants en formation initiale (ingénieurs, architectes, master...), de leurs inscriptions administratives et du suivi de leurs dossiers administratifs. Le secrétariat de la Direction de la Formation a en charge la gestion administrative de toutes les décisions concernant la formation, ainsi que l'organisation des différents jurys et de la session de rattrapage des examens. Le secrétariat des départements a en charge tout le quotidien des formations (emplois du temps, gestion des conventions de stage, etc...) pour les étudiants en formation initiale.

L'intégration au pôle Formation-Scolarité nécessitera de la part de l'intéressé(e) des qualités de polyvalence. Il/elle pourra être amené(e) à apporter sa contribution au bon fonctionnement du pôle par une aide à des tâches administratives ne relevant pas directement du champ de ses activités principales, si la charge du travail du pôle Formation-Scolarité l'exige.

Missions

Mission principale :

Participer à la bonne gestion administrative des étudiants de l'INSA Strasbourg au sein du service scolarité

Activités principales :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des interlocuteurs internes et externes
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion
- Alimenter les tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information
- Assurer le soutien logistique de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Répondre aux demandes d'informations des autres services et de l'extérieur
- Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- Gérer la scolarité des étudiants depuis le recrutement jusqu'à l'obtention du diplôme
- Accueillir et informer les usagers et les candidats à l'entrée en formation
- Gérer les absences des étudiants
- Participer à l'organisation des examens de la session de rattrapage
- Suivre des dossiers et relancer les interlocuteurs internes ou externes concernés
- Saisir, mettre en forme et diffuser des documents divers (courriers, notes d'information, etc.)

Compétences
Connaissances, savoirs : • Connaître les modalités de recrutement des étudiants • Connaître le règlement interne des études • Maîtriser des outils informatiques : ceux de gestion de la scolarité, word, excel, messagerie, applications Cocktail... • Connaître le système éducatif et l'organisation de l'enseignement supérieur
Savoir-faire : • Savoir apporter des réponses personnalisées aux usagers • Savoir gérer son activité dans un Calendrier et un cadre de gestion complexe • Savoir communiquer et faire preuve de pédagogie • Savoir travailler en équipe • Savoir mettre en œuvre des procédures et des règles • Savoir respecter les textes réglementaires • Savoir rendre compte • Savoir utiliser des logiciels spécifiques à l'activité • Savoir mettre en œuvre une démarche qualité
Savoir-être : • Être rigoureux(se) • Être réactif • Savoir s'adapter • Savoir prendre des initiatives • Savoir écouter • Avoir le sens du relationnel • Savoir gérer le stress • Respecter la hiérarchie • Respecter la confidentialité • Être disponible en particulier lors des périodes de forte activité du service

* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR :MENH1305559A)

Profil de candidature
Niveau d'études (avec précision éventuelle de la spécialité) : baccalauréat
Langue (et niveau demandé) : sans objet

Conditions particulières d'exercice : La personne recrutée devra être disponible lors des pics d'activité du pôle avec possibilité d'amplitude journalière importante (rentrée, sessions de rattrapages, recrutements, etc.). Encadrement : non Conduite de projet : non Déplacements : très occasionnels Rémunération : par référence à la grille de rémunération de la Fonction publique du corps des adjointes techniques de formation

Suivi et modalités de candidature

Date de vacance de l'emploi : 1^{er} mars 2026

Dates de publication : 10 février 2026

Éléments du dossier de candidature :

- Copie pièce d'identité et des diplômes et qualifications,
- Curriculum vitae
- Lettre de motivation
- Tout document utile

Adresse d'envoi des candidatures : srh.recrutement@insa-strasbourg.fr

Personne à contacter pour informations sur le poste : cleophe.de_turckheim@insa-strasbourg.fr

Présentation de l'INSA Strasbourg

L'Institut National des Sciences Appliquées (INSA) de Strasbourg est un établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel. Il accueille 2 000 étudiants ingénieurs et architectes dans ses locaux situés sur le campus de l'Esplanade, à proximité du centre-ville. Il emploie 270 agents titulaires et contractuels.

Ses missions sont :

- la formation initiale des ingénieurs et architectes, la recherche scientifique et technologique, la formation continue des ingénieurs et techniciens, la diffusion de la culture scientifique et technique.

L'INSA Strasbourg propose :

- 7 spécialités d'ingénieur : génie civil, topographie, génie électrique, génie mécanique, plasturgie, mécatronique, génie thermique, énergétique et environnement.
- 6 formations par apprentissage (FIP, FISA)
- 1 formation d'architecte

L'INSA Strasbourg a accédé aux responsabilités et compétences élargies le 1^{er} janvier 2013.

L'INSA s'est doté d'un dispositif de lutte contre les risques psycho-sociaux (RPS) qui permet de travailler sur 3 axes : prévenir les risques, les déceler, agir sur ces risques pour les traiter.

L'INSA Strasbourg s'est également doté d'un dispositif destiné à prendre en charge les violences sexistes, sexuelles, homophobes ou transphobes, à destination des personnels et des apprenants.

Enfin, l'INSA Strasbourg a mis en place un plan d'égalité professionnelle matérialisant sa volonté de progresser résolument vers l'égalité réelle entre les femmes et les hommes.

L'INSA est labellisé HRS4R (stratégie européenne de ressources humaines pour les chercheurs) depuis le 15 mars 2022.

L'école dispose d'un accès à la restauration collective du centre régional des œuvres universitaires et scolaires (CROUS) toute proche et aux équipements sportifs du site alsacien, ainsi qu'aux bibliothèques universitaires.

Dans le cadre de sa politique en faveur du développement durable, l'INSA participe au financement des mobilités douces de ses personnels (remboursement de 50% des transports collectifs et forfait mobilité durable (vélo, covoiturage, services de mobilité partagée, etc.)

Enfin, les agents éligibles peuvent accéder au télétravail selon les règles fixées par les instances de l'école.