FICHE DE POSTE :
Chargé.e de scolarité H/F

Numéro de fiche : ENSR2025-06

Service / Département :
Service Formation et Vie Etudiante

Date rédaction / MAJ : 18/06/2025

EMPLOI TYPE : BAP J, J4C42 - TECHNICIEN-NE EN GESTION ADMINISTRATIVE
CATEGORIE/CORPS : CATEGORIE B - ITRF
PRISE DE FONCTION : LUNDI 18 AOUT 2025
DUREE / MODE DE RECRUTEMENT : CONTRAT D'1 AN RENOUVELABLE / 39H PAR SEMAINE
STATUT : FONCTIONNAIRE EN DETACHEMENT OU CONTRACTUEL-LE
RESPONSABLE HIERARCHIQUE : ALAN LE ROUX
CONTACT : recrutement@ens-rennes.fr

Présentation de l'établissement
L'École normale supérieure de Rennes, une des 4 ENS en France, forme les futurs hauts cadres scientifiques de la fonction publique. Sa mission est de préparer aux carrières de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. Elle forme, chaque année, environ 650 élèves dans les domaines des sciences du sport et éducation physique, de l'économie-droit-management, de l'informatique, des mathématiques, de la mécatronique et des sciences pour l'environnement.

Environnement de travail
La personne recrutée sera affectée au Service Formation & Vie Etudiante (SFVE), dans le Pôle Admission et Formation (PAF), composé de 4 personnes dont le responsable de service. Sur sa sphère, elle travaillera essentiellement en autonomie avec l'appui du responsable. Ce poste requiert des qualités de polyvalence, de réactivité, d'autonomie et un sens important du relationnel.
Pour favoriser une intégration réussie et le développement des compétences, un programme d'accompagnement interne sera mis en place par le service.

Missions
Le.la chargé.e de scolarité aura 4 missions principales :

- Participer à la structuration et au suivi de l'offre de formation ;
- Participer au processus des admissions ;
- Assurer la gestion administrative des élèves de l'ENS Rennes ;
- Contribuer à l'amélioration continue des processus ;

et participera à 1 projet impliquant l'ensemble des membres de l'équipe, dans le cadre d'une réflexion en cours sur la réorganisation du service. Par conséquent, les missions liées à ce poste sont susceptibles d'évoluer en fonction des orientations retenues.

Activités principales

- Structuration et suivi de l'offre de formation
  - Elaborer, saisir et suivre la structure des enseignements en conformité avec l'offre de formation de l'ENS Rennes ;
  - Réaliser des tableaux de bord, assurer le suivi des indicateurs et produire des statistiques concernant les effectifs des élèves, répondre aux différentes enquêtes (SISE …) ;
  - Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble du domaine de gestion.

- Processus des admissions
    - Contribuer à l'organisation des concours de recrutement des élèves fonctionnaires-stagiaires ;
    - Participer au processus d'admissions parallèles des autres élèves de l'ENS Rennes.

- Gestion administrative des élèves de l'ENS Rennes
    - Informer et accompagner les étudiants et les enseignants sur les procédures de scolarité ;
    - Assurer la gestion administrative des étudiants tout au long de leur parcours (inscriptions, examens, diplômes) ;
    - Contribuer à l'organisation des jurys, des examens et à la délivrance des diplômes en lien avec les départements d'enseignement et les établissements partenaires.

- Amélioration continue des processus
    - Contribuer à l'amélioration continue des outils et procédures de gestion ;
    - Participer à des projets transversaux.

Compétences et connaissances attendues

- Maîtrise du logiciel Apogée ;
- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et des cursus universitaires ;
- Capacité à appliquer les procédures réglementaires, à respecter les délais et à produire des documents fiables ;
- Maîtrise de l'anglais niveau A2-B1 souhaité ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, messagerie, etc.) et capacité à produire des statistiques.
- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie.
- Réactivité face aux imprévus et capacité à gérer les priorités.
- Sens du service public, de l'accueil et de l'écoute.
- Capacité à travailler en équipe et à rendre compte de son activité.
- Curiosité et engagement dans les évolutions numériques et organisationnelles.

Posséder une expérience sur d'autres compétences de scolarité sera appréciée pour assurer une polyvalence indispensable au fonctionnement du service.

Rémunération & conditions de travail

Durée de contrat : 1 an renouvelable à pourvoir dès le 18 août 2025 ;
Diplôme requis & expérience **:** Bac +2 minimum avec une expérience de 2 ans sur un poste similaire ;
Temps de travail **:** 39 h par semaine ;

Rémunération **:**

- *Statut contractuel* : rémunération comprise entre 2100€ et 2600€ brut mensuel en fonction du niveau d'expérience ;
- *Fonctionnaire en détachement* : IFSE - Statut TECH : 351,67€

Remboursement de transport en commun à hauteur de 75%. Remboursement mutuelle forfait de 15€.

Qualité de vie au travail

Environnements de travail spacieux, lumineux et pensés pour favoriser la collaboration, régime de congés avantageux, possibilité de télétravail 1 journée par semaine, salle des personnels pour pause-café ou déjeuner, R.U à proximité, association des personnels, campus vert et arboré.

Processus de recrutement

Merci de bien vouloir faire parvenir une lettre de motivation, un curriculum vitae avant le 17 juillet 2025, par courrier électronique à l'adresse suivante : recrutement@ens-rennes.fr