

## CHARGE-E DE SCOLARITE

BORDEAUX

### ENTREPRISE

L'ESTACA, école d'ingénieurs faisant partie du groupe ISAE, forme en 5 ans des ingénieurs passionnés par les technologies qui répondent aux besoins de nouvelles mobilités et mène une recherche appliquée au service de tous les acteurs des transports (aéronautique, automobile, spatial, naval et transports guidés et ferroviaires).

L'ESTACA c'est une formation d'ingénieur et des mastères spécialisés habilités par la Commission des Titres d'Ingénieurs, ainsi que des équipes d'enseignants et de chercheurs qui accueillent plus de 2 200 étudiants repartis sur 3 campus (Montigny-le-Bretonneux (78), Laval (53) et Bordeaux (33))

### POSTE ET MISSIONS

Vous assurez le bon déroulement de l'ensemble des missions relatives au suivi de de la scolarité des étudiants sur les promotions concernées.

Vous collaborez avec les responsables de promotion concernés, pour garantir une maîtrise complète du suivi des étudiants.

Vous êtes le/la référent-e administratif-ve de toutes demandes émanant des étudiants, des parents d'élèves et des enseignants sur les promotions concernées.

Vous assurez l'ensemble de la gestion administrative des promotions concernées :

- Dossiers d'inscription et de réinscription
- Assurer et mettre en œuvre plusieurs procédures
  - sécurité sociale
  - cartes étudiants, certificats de scolarité, attestation diverses
  - bourses CROUS
  - examens
  - saisie des notes et éditions des bulletins

Contact : [benoit.hauw@estaca.fr](mailto:benoit.hauw@estaca.fr)

Campus Paris-Saclay / 12, avenue Paul Delouvrier, 78180 Montigny Le Bretonneux

Tél : +33 (0)1 75 64 50 41

Campus Ouest / Rue Georges Charpak-BP 76121, 53061 Laval cedex 9

Tél : +33 (0)2 43 59 47 00

SIRET 784 259 509 000 80 - CODE APE 8542Z

- Assurer de la gestion des documents obligatoires
- Réaliser les fiches d'émargement des étudiants
- Gérer et suivre les absences
- Informer de toutes les demandes de changement d'emploi du temps ou d'intervenants
- Assurer la gestion et le suivi des examens (organisation, pilotage de la reprographie, récupération des copies...)
- Assurer la transmission et la centralisation de toutes les informations émanant des autres services (stage, international...) afin de constituer et/ou compléter un dossier complet et parfaitement exploitable,

Sous la direction du Responsable du département, vous êtes en charge du suivi de l'ensemble de vos indicateurs et de leur reporting

Assurer une collaboration étroite avec les autres personnes du Département pour maintenir le service rendu en cas d'absence

## PROFIL

Fort d'une première expérience réussie sur un poste administratif vous avez démontré vos capacités à travailler en équipe, votre sens du contact, votre rigueur et votre polyvalence.

Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques (pack office /ERP)

L'anglais est un plus

## LIEU DU POSTE

### CAMPUS

- Campus Ouest à Laval       Campus Paris-Saclay à Saint-Quentin-en-Yvelines
- Campus de Bordeaux

Contact : [benoit.hauw@estaca.fr](mailto:benoit.hauw@estaca.fr)

Campus Paris-Saclay / 12, avenue Paul Delouvrier, 78180 Montigny Le Bretonneux

Tél : +33 (0)1 75 64 50 41

Campus Ouest / Rue Georges Charpak-BP 76121, 53061 Laval cedex 9

Tél : +33 (0)2 43 59 47 00

SIRET 784 259 509 000 80 - CODE APE 8542Z

## CONTACTS

Mr HAUW Responsable de la scolarité

Benoit.hauw@estaca.fr

Campus Paris-Saclay / 12, avenue Paul Delouvrier, 78180 Montigny Le Bretonneux