

# Ministère de la défense

# Fiche de poste

## Catégorie professionnelle

CATEGORIE C OU NIVEAU III / ADJOINT ADMINISTRATIF ADMINISTRATION ETAT / ADJOINT ADMINISTRATIF ETAT

## Intitulé du poste

Gestionnaire de scolarité

## Famille professionnelle

ADMINISTRATION GENERALE, MANAGEMENT ET EMPLOIS TRANSVERSESES

Emploi-Type	% de rattachement à l'emploi	Niveau du poste	Marquant de gestion de l'employeur
AGENT D'ADMINISTRATION SUPERIEUR	100%	32	

Programme	BOP (CF)	Actions – sous action (DF)	Article d'exécution
PASHORSMIN	BOP21284C	PASHORSMIN	PASHORSMIN

Code poste ALLIANCE	Code poste CREDO

## Localisation du poste

Administrative	Géographique
Armée, direction ou service : <b>ENSTA Bretagne</b>  Etablissement d'emploi	Rue : 2 rue François Verny  Code postal : 29806  Ville : BREST Cedex 9

## Titulaire du poste

Nom	QR code
Prénom	
Grade	
Matricule ALLIANCE	

# Description du poste

Date de mise à jour de la FDP	
-------------------------------	--

## Description synthétique

Le service scolarité est intégré à la direction de la formation (DF) et est sous l'autorité de la direction des études (DE)

Le gestionnaire de scolarité assure l'édition et la gestion des attestations et bulletins. Il a en charge le suivi de rendu des notes des élèves

## Champ managérial du poste

Effectif encadré par l'agent	Niveau 1	/	Niveau. 2	/	Niveau. 3	/
------------------------------	----------	---	-----------	---	-----------	---

## Activités attachées au poste

Principales	Annexes
Secrétariat de la direction des études : gestion, rédaction, diffusion et archivage d'attestations, de bulletins, de copies et de courriers.	Préparation et participation à la remise des diplômes aux élèves lors des cérémonies de palmarès
Gestion des évaluations : gestion des feuilles de présence et archivage des copies et sujets	Participation au travail d'enregistrement des informations (maquette et planification des formations) dans le système d'information
Gestion des dossiers d'élèves et des bulletins : Contrôle et mise à jour, édition des dossiers et des bulletins informatisés, diffusion, mise à jour des dossiers papiers, archivage.	Soutien à l'organisation des missions de la direction de la formation (forums prépa, salons, portes ouvertes, ...)
Soutenance de Projet de Fin d'Études (PFE) : Aide à l'organisation, gestion et diffusion des rapports vers les jurys, Archivage	-
Dans la mesure où il s'agit d'une création de poste, les activités principales du poste seront forcément amenées à évoluer.	-

Régime indemnitaire du poste		Spécificités du poste
RIFSEET	NC	

# Profil professionnel

## Compétences mises en œuvre dans le cadre du poste

Codes de référence	Intitulé	Niveau			
		S	A	M	E
2191	ETRE ORGANISE ET METHODIQUE			X	
103	ASSURER LA CORRESPONDANCE ADMINISTRATIVE		X		
2291	TRAVAILLER EN EQUIPE			X	
2194	ETRE RIGOUREUX			X	
2224	ETRE AUTONOME - AUTONOMIE		X		
2680	PRENDRE DES INITIATIVES			X	
3866	UTILISER UN LOGICIEL UN SYSTEME D'INFORMATION SPECIFIQUE A SON DOMAINE D'ACTIVITE			X	
4011	CONNAITRE LES REGLES, LES PROTOCOLES ET LES PROCEDURES D'UN DOMAINE		X		
2263	UTILISER LES LOGICIELS DE PRESENTATION DE REDACTION ET DE TABLEUR			X	

S : sensibilisation / A : application / M : maîtrise / E : expertise

# Informations complémentaires

(A compléter en cas de vacance de poste)

Date de la vacance du poste	(*)	Durée d'affectation souhaitable	
-----------------------------	-----	---------------------------------	--

## Expérience professionnelle souhaitée

Une expérience administrative dans le milieu de l'enseignement

## Formations associées à la prise de poste

Utilisation du système d'information AURION

## Perspectives métiers

## Informations pratiques

Etablissement situé en périphérie de la ville - Tramway à proximité - ARTT adaptée au fonctionnement d'une école

## Contacts

	Supérieur hiérarchique direct	Gestionnaire RH
Nom	CERVETO Olivier	MADEC Agnès
Fonction	Directeur des études	Responsable bureau RH
Tel	02 98 34 89 07	02 98 34 88 32
Adresse intranet		
Adresse internet	olivier.cervetto@ensta-bretagne.fr	agnes.madec@ensta-bretagne.fr

(\*) Si le poste est susceptible d'être vacant, indiquer « non encore connue »