

Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire
Ecole Nationale du Génie de l'Eau et de l'Environnement de Strasbourg

1 Quai KOCH

67000 STRASBOURG

Secrétaire administratif dans un service de scolarité

N° du poste renoiRH : A2ENG00071		quotité : 80%
N° du poste : 1272		
Catégorie : B		
Classement du poste : nc catégorie B:		Groupe RIFSEEP : Secrétaire administratif (groupe 3) Technicien formation recherche (groupe 3)
Poste vacant		
Présentation de l'environnement professionnel	L'ENGEES, ECOLE Nationale du Génie de l'Eau et de l'Environnement de Strasbourg implantée à Strasbourg assure un ensemble de formations supérieures dans le domaine de l'eau, des déchets et de l'environnement. Elle fait partie du réseau des établissements d'enseignement supérieur placés sous la tutelle du Ministère de l'Agriculture, et de la Souveraineté Alimentaire. L'activité s'exerce au sein de la Direction des Formations qui pilote les formations initiales (ingénieur, licence professionnelle) et les formations continues et professionnelles (mastères spécialisés, ...).	
Objectifs du poste	Secrétariat de la direction des formations, appui à la gestion de la scolarité, des stages /des élèves en scolarités extérieures	
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	<ul style="list-style-type: none"> • Secrétariat de la direction des formations • Suivi de la scolarité des étudiants en formation ingénieur, appui à la mise en œuvre des scolarités ingénieurs • Gestion des dossiers administratifs (certificat de scolarité, absences, courrier, mail, ...) • Accueil des enseignants, suivi des contrats et vacations • Gestion des examens, organisations des soutenances • Stages : 1A à 3A • Suivi des scolarités extérieures 3A • Gestion des bases de données du service (Stages, Pégase, SIFAC...) • Réalisation des commandes (repas, bus, billets...) • Participation aux activités du service • Participation à la préparation des évènements de l'Ecole 	
Champ relationnel du poste	Etudiants / Apprentis / Enseignants chercheurs / Autres services / Professionnels	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	<ul style="list-style-type: none"> • Techniques administratives • Maîtrise des outils informatiques classiques • La maîtrise des logiciels de scolarité (ADE, moodle) serait un plus • Connaissance de l'enseignement supérieur 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilités de communication • Autonomie et Capacité à rendre compte • Sens du contact • Très bonne coordination inter personnels • Disponibilité et réactivité • Capacité d'organisation • Vitesse d'exécution • Rigueur dans le traitement des informations et la gestion des dossiers
Personnes à contacter	M Philippe SESSIECQ Direction des formations Tel. : 03 88 24 82 59 Mél : philippe.sessiecq1@engees.unistra.fr	