

Bordeaux INP Recrute

Vacataires inscriptions administratives - Recrutement de 2 vacataires



E N S C
E N S C B P
E N S E G I D
E N S E I R B
M A T M E C A
E N S P I M A
E N S T B B
E N S G T I *
E N S I Poitiers *
I S A B T P *
LA PREPA DES INP
* écoles partenaires



Avenue des Facultés
CS 60099
33405 Talence cedex
Tram B "Arts et Métiers"
Tél. : 05 56 84 61 00
www.bordeaux-inp.fr



Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	CDD - 36 jours
Date de vacance du poste	28/08/2020
Catégorie	Adjoint technique
Emploi-type	J5X41 - Adjoint-e en gestion administrative
Diplôme demandé	Niveau V - CAP BEP
Rémunération	Brut mensuel : 1539,42 soit net mensuel : 1237,23
Affectation	ENSEIRB-MATMECA - SCOLARITE
Adresse administrative	1 AV. SCHWEITZER BP 99 33405 TALENCE CEDEX
Responsable hiérarchique	ELISABETH DUBUISSON - RESPONSABLE DU SERVICE SCOLARITE
Description de l'environnement	
Vous serez rattaché-e au service de scolarité de l'ENSEIRB-MATMECA. Sous la responsabilité du responsable de scolarité ou d'un gestionnaire de filière, vous réaliserez les inscriptions administratives des primo-entrants et les ré-inscriptions des élèves de trois écoles soit 1550 inscriptions. Vous apporterez un soutien à l'activité du service de scolarité et des stages de l'ENSEIRB-MATMECA sur certaines activités.	
Mission	
Réaliser les inscriptions administratives des élèves de l'ENSC, ENSEIGID, ENSEIRB-MATMECA, et procéder aux tâches liées à l'organisation de la rentrée au sein de l'ENSEIRB-MATMECA.	
Activités principales	
Réaliser les inscriptions administratives des primo-entrants et les ré-inscriptions des élèves ingénieurs (Inscription administrative dématérialisée). Contrôler les informations saisies. Participer aux tâches administratives liées à la rentrée. Aider aux activités du service de scolarité (classement, distribution, préparation de courrier, renseignement de base de données, ...)	
Activités associées	
Compétences principales	
Aptitude à l'informatique - Utilisation de logiciels spécifiques et outils de bureautique. Savoir analyser et gérer les demandes. Savoir enregistrer et rendre compte. Savoir travailler en équipe. Rigueur. Fiabilité. Sens de l'organisation.	
Contraintes et particularités du poste	
Horaires flexibles. Forte charge de travail.	
Pour candidater :	
Lettre de motivation et CV détaillé à envoyer: par courriel à : recrutement-contractuels@bordeaux-inp.fr avant le: 08-juil-20	
Contact RH:	
Isabelle Matéos	05 56 84 60 23 recrutement-contractuels@bordeaux-inp.fr