



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



## Bordeaux INP Recrute

Vacataires inscriptions administratives - Recrutement de 2 vacataires

Caractéristiques du poste	
Type de recrutement	CDD - 19 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	<b>ENSEIRB-MATMECA - SCOLARITE</b>
Adresse administrative	1 AV. SCHWEITZER BP 99 33405 TALENCE CEDEX
Responsable hiérarchique	ELISABETH DUBUISSON - RESPONSABLE DU SERVICE SCOLARITE
Description de l'environnement	
<p>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.</p>	
Mission	
<p><b>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.</b></p>	
Activités principales	
<p>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, ...)</p>	
Compétences principales	
<p>Aptitude à l'informatique - Utilisation de logiciel spécifique 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.</p>	
Contraintes et particularités du poste	
<p>Horaires flexibles. Forte charge de travail.</p>	
Pour candidater :	
<p>Lettre de motivation et CV détaillé à envoyer:          par courriel à : <a href="mailto:recrutement-contractuels@bordeaux-inp.fr">recrutement-contractuels@bordeaux-inp.fr</a>          avant le: <b>08/07/2020</b></p>	
Contact RH:	
Isabelle Matéos	05 56 84 60 23 <a href="mailto:recrutement-contractuels@bordeaux-inp.fr">recrutement-contractuels@bordeaux-inp.fr</a>