

Recrute un / une

**Gestionnaire de scolarité
Pour l'Ecole Supérieure du Professorat et de l'Education (ESPE)
Antenne de Bonneville**

Référence n° MCD-1506-ESPE

Type de recrutement	Niveau d'emploi	Localisation du poste
<i>Contractuels (CDD 1an) à compter du 01/09/2018</i> 100%	Catégorie B	ESPE – Antenne de Bonneville 75, av. Pierre Mendès France 74136 BONNEVILLE

Contexte et environnement de travail

Etablissement public d'enseignement supérieur résultant de la fusion des universités Grenoble 1, 2 et 3, l'Université Grenoble Alpes ambitionne d'être une université de rang mondial pluridisciplinaire.

Cette université est membre de la COMUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet Idex.

Elle est engagée dans une trajectoire visant sa convergence avec la COMUE et ses membres et associés pour construire une université unique de rang mondial. Outre les ambitions en matière de formation initiale et continue tout au long de la vie, de recherche, innovation et valorisation et de visibilité internationale, les questions structurelles et institutionnelles, la qualité du service rendu aux étudiants de l'Université ainsi que la modernisation de ses services sont des priorités.

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, elle est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai) ; elle compte 23 composantes, dont l'ESPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche.

Elle accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3000 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2500 personnels de support et d'accompagnement.

Établissement fusionné au 1^{er} janvier 2016, son budget annuel est de 500 M€, dont 380 M€ de masse salariale, et d'un patrimoine bâti qui s'étend sur plusieurs départements (450 000 m²).

Présentation de structure d'affectation :

L'ESPE (Ecole Supérieure du Professorat et de l'Education) accueille en Master MEEF des étudiants préparant les concours de recrutement des personnels Enseignants des premiers et seconds degrés, et des Conseillers principaux d'éducation, des étudiants en Master de formation de formateurs et des enseignants-stagiaires (fonctionnaires-stagiaires) lauréats des concours de professeur des Ecoles, professeur des collèges et lycées et conseiller principal d'éducation. À cette fin, elle établit les collaborations nécessaires avec les autres composantes de l'Université Grenoble Alpes ainsi que l'Université de Savoie, le Rectorat et les Directions Départementales de l'Education Nationale. Elle participe également à la formation continue des Enseignants du premier degré et du second degré, et contribue au développement de la recherche en éducation.

L'antenne de Bonneville est l'un des quatre sites de formation de l'ESPE de l'académie de Grenoble. Seuls les fonctionnaires stagiaires lauréats du CRPE (concours de recrutement de professeurs des écoles) affectés dans des établissements scolaires de Haute-Savoie y sont accueillis.

Mission du poste et activités principales

Assurer la gestion administrative et pédagogique des fonctionnaires-stagiaires lauréats du CRPE inscrits en Master MEEF Mention Premier Degré ou bénéficiant d'un parcours adapté (DU MEEF Premier Degré).

Le (ou la) gestionnaire de scolarité travaille sous l'autorité hiérarchique de la responsable administrative de l'antenne ainsi que sous la responsabilité fonctionnelle de la directrice pédagogique.

Il/Elle réalise ses activités en très étroite collaboration avec le/la responsable de la scolarité centrale de l'ESPE située à Grenoble.

Activités principales:

<u>Missions principales</u>	<u>Activités</u>
Accueillir et informer les professeurs stagiaires et les extérieurs	- Accueil physique et téléphonique en alternance avec les personnels d'accueil - Informer, conseiller et guider les stagiaires dans leurs démarches administratives tout au long de l'année - Diffuser l'information et les documents auprès des stagiaires et formateurs, notamment les copies
Gérer le processus de formation	- Collecter les emplois du temps, les saisir dans ADE. Mettre à jour quotidiennement en fonction d'éventuels déplacements de cours ou d'absences d'enseignants - Collecter, contrôler et suivre les choix d'UE auprès des stagiaires (parcours standard et parcours adapté) - Inscrire pédagogiquement les stagiaires - Mettre au propre les listes de stagiaires (par sections, par disciplines de mémoires, par projets, par cycles pour les TP, par préceptorats et modules pour les parcours adaptés) - Elaborer les fiches d'émargement - Recueillir les contrats pédagogiques pour les aménagements d'études (validation des acquis) et effectuer le suivi pédagogique - Remettre des conventions de stage RI aux stagiaires pour signature et transfert au service central RI - Suivre la mise en œuvre des parcours adaptés en relation avec les services de la DSDEN 74 (modules et stages PRAC) - Participer aux conseils de formateurs
Gérer le processus de diplomation à l'appui des documents de réglementation : MCC et règlement des études	- Participer à l'organisation des soutenances mémoires en concertation avec les formateurs - Organiser les rattrapages des contrôles continus - Collecter et saisir les notes en étroite relation avec la scolarité centrale de l'ESPE (dans le respect des délais et des procédures)

Profil recherché

Formation, diplôme requis :

Expérience professionnelle souhaitée :

☐ Débutant

☒ de 2 à 5 ans

☐ + de 5 ans

☐ autre, préciser :

Compétences recherchées

Savoir

- Connaissance souhaitée de la réglementation applicable dans le domaine de la scolarité (textes officiels, procédures internes) , des enjeux de la formation des enseignants et de l'organisation d'une ESPE

Savoir-faire

- Savoir appliquer la réglementation.
- Connaître et maîtriser les applications informatiques concernées (Apogée, ADE...).
- Savoir diffuser l'information à tous les interlocuteurs.
- Respecter les calendriers.
- Savoir acquérir des compétences correspondant aux évolutions.

Savoir-être

- Savoir travailler de façon autonome au sein d'une petite équipe, faire preuve de solidarité et de respect de la hiérarchie.
- Savoir collaborer avec les équipes pédagogiques, les partenaires institutionnels, les étudiants fonctionnaires-stagiaires.
- Savoir gérer les priorités. Savoir rendre compte de son activité.
- Etre capable de prendre des initiatives

Restriction ou contraintes liées au poste : Compte tenu de la spécificité de l'antenne les congés ne peuvent être pris que pendant les périodes de fermeture. La mission s'exerce dans un contexte de pics d'activités (recrutements, inscriptions, examens, résultats). Déplacements ponctuels sur l'antenne de Chambéry et le site de Grenoble.

Date de prise de poste : 01/09/2018

Rémunération :

En référence aux grilles de rémunération de la fonction publique niveau B soit 1509 € mensuel brut.

Procédure de recrutement

✎ Les personnes intéressées doivent faire parvenir par voie électronique leur candidature (CV + lettre de motivation) en rappelant la référence suivante : **MCD-1506-ESPE**, au plus tard le **27/06/2018** à l'adresse suivante :

Mail : dgdrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr

Maud COURT-DUMONT

Chargée de recrutement / DGDRH / Recrutement

✎ Pour les questions relatives à la fonction, vous pouvez contacter :

HERTZLER Karine, directrice administrative de l'ESPE de l'académie de Grenoble

Mail : espe-direction@univ-grenoble-alpes.fr