



FICHE DE POSTE

Dénomination du poste	Chef du Service de scolarité
Mission	L'organisation des activités scolaires et le suivi des dossiers des élèves ingénieurs
Positionnement Dans l'organigramme	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Directeur Adjoint Chargé des Affaires Pédagogiques et de la Formation Continue </div> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 150px; margin: 0 auto;"> Service de Scolarité </div> </div>
Activités du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil des élèves-ingénieurs, des lauréats et des personnes étrangères à l'école qui désirent avoir des informations sur la scolarité à l'école. - Organisation et Gestion des activités scolaires : inscriptions, absence, attestations, examens du Tronc Commun,, délibérations, diplômes, concours parallèles, ... - Gestion des salles de cours et Amphis, suivi et soulèvement de leur état au service concerné - Gestion des dossiers des Bourses des élèves-ingénieurs - Gestion des dossiers des Assurances Maladie des élèves-ingénieurs (CNOPS)
Compétences Requises	<ul style="list-style-type: none"> - Expérience dans le domaine de la scolarité - Capacité à s'investir dans des projets liés à la Scolarité - Capacité d'organisation et de pilotage - Respect des obligations de neutralité et de discrétion professionnelle





FICHE DE POSTE

Dénomination du poste	Chef du Centre de la documentation
Mission	Gestion du centre de la documentation
Positionnement Dans l'organigramme	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Directeur Adjoint Chargé des Affaires Pédagogiques et de la Formation Continue </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;"> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Centre de la documentation </div> </div>
Activités du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion du centre de la documentation - Assurer la gestion du fond documentaire du centre de la documentation - Accueillir et conseiller ses utilisateurs (étudiants et chercheurs) - Organiser et mettre en œuvre la politique documentaire. - Gérer le fonds documentaire : acquisitions, conservation, développement du fonds et gestion des bases de données. - Gérer le service public : accueil, présentation générale du centre de la documentation, opérations de prêt et retour, renseignement, aide à la recherche. - Faire appliquer le règlement du centre de la documentation (surveillance, règles de prêt, etc.)
Compétences Requises	<ul style="list-style-type: none"> - Connaissance générale et spécifique du domaine de la documentation. - Connaissance de la réglementation et des procédures du domaine de gestion du centre de la documentation. - Rigueur et esprit d'analyse. - Très bon relationnel - Représentable - Sens de l'organisation, bonne gestion des priorités. - Esprit d'équipe

