

Gestionnaire de scolarité

Ref : 2026-2229326

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Ecole Nationale Supérieure
d'Architecture et de Paysage
de Lille (ENSAPL)
École Nationale Supérieure
d'Architecture et de Paysage
de Lille

Localisation

2 Rue Verte 59650
Villeneuve-d'Ascq

Domaine : Enseignement et formation

Date limite de candidature : 19/04/2026

Nature de l'emploi Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels		Expérience souhaitée Confirmé	
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small> Non renseigné	Catégorie Catégorie B (profession intermédiaire)	Management Non	Télétravail possible Oui

Vos missions en quelques mots

1. Suivi et mise à jour des catalogues de formation

Suivre l'organisation des maquettes des diplômes sur le périmètre de gestion.

Préparer des documents de synthèse pour intégrer les évolutions dans l'application de gestion de la scolarité.

Structurer les enseignements et répercuter les évolutions sur les maquettes, les procès-verbaux d'examens et les relevés de notes.

2. Accueil et accompagnement des étudiants

Assurer l'accueil physique et téléphonique des étudiants pour toutes les demandes liées à la scolarité.

Traiter les demandes reçues par téléphone, mail ou courrier et apporter les réponses appropriées.

3. Gestion des inscriptions administratives et pédagogiques

Paramétrer les inscriptions et réinscriptions.

Enregistrer les choix d'inscription pédagogique.
Saisir les données dans les applications métiers non automatisées.
Produire des listes d'inscrits par groupe et communiquer les états statistiques des effectifs par enseignement, groupe et semestre.
Élaborer les documents de travail, tels que la grille des enseignements.
Collaborer avec les collègues du service des études pour harmoniser les calendriers et gérer le parcours des étudiants.

4. Préparation et gestion des examens et résultats

Participer à l'organisation matérielle des examens en collaboration avec les responsables concernés.
Vérifier les notes et préparer les délibérations des jurys.
Éditer les procès-verbaux d'examens et les relevés de notes.
Gérer les réclamations et enregistrer les modifications en cas d'erreurs matérielles de saisie ou de résultat.
Transmettre les résultats aux coordinateurs de semestre.
Archiver tous les documents liés à la scolarité.

Profil recherché

1. Compétences techniques
Maîtrise des logiciels bureautiques et du courrier électronique.
Connaissance des différents logiciels et applications de scolarité (à acquérir)
Connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur.

2. Savoir-faire
Très bonnes qualités rédactionnelles.
Aptitude à intégrer des dimensions collectives et interculturelles.
Capacité à travailler en équipe et à collaborer efficacement.
Capacité à être force de proposition.

3. Compétences comportementales
Sens de l'organisation et rigueur.
Autonomie dans la réalisation des tâches.
Esprit d'équipe et collaboration avec différents interlocuteurs.
Sens des relations humaines et capacité d'écoute.

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Personne à contacter

sylvie.prevast@lille.archi.fr

À propos de l'offre

Informations complémentaires

"CONTACT(S) POUR LE POSTE coordonnées et fonctions : à compléter

1. Sylvie PREVOST sylvie.prevost@lille.archi.fr

Tous les postes du ministère de la Culture et de ses établissements sont ouverts aux personnes reconnues comme travailleurs handicapés .

Les candidatures seront examinées collégalement. Les personnes présélectionnées seront invitées à un ou plusieurs entretiens. Conformément aux recommandations de la CNIL et aux dispositions du code du travail des mises en situation ou des tests d'évaluation contribueront à l'appréciation de la capacité à occuper l'emploi.

Dans le cadre de sa stratégie de Responsabilité Sociale des Organisations (RSO), le ministère de la Culture s'engage à promouvoir l'égalité professionnelle et la prévention des discriminations dans ses activités de recrutement. Une cellule d'écoute est mise à la disposition des candidats ou des agents qui estimeraient avoir fait l'objet d'une rupture d'égalité de traitement."

Conditions particulières d'exercice

"Participer à la journée portes ouvertes (JPO) de l'école et aux journées d'accueil des étudiants entrants.

Être disponible et engagé pendant les pics d'activité :

périodes d'inscriptions pédagogiques,

rentrée universitaire,

examens et jurys.

Assurer une présence ponctuelle 2 à 3 samedis par an (JPO, cérémonie des diplômes, Parcoursup)."

Fondement juridique

Poste ouvert aux agents titulaires de la Fonction publique relevant de la catégorie B corps principal de Secrétaire Administratif et groupe RIFSEEP 3 ou par voie de détachement dans ce corps ou aux agents contractuels groupe d'emploi 2 de la circulaire Albanel.

Statut du poste

Vacant à partir du 01/03/2026

Métier de référence

Gestionnaire de scolarité

Qui sommes nous ?

L'École Nationale Supérieure d'Architecture et de Paysage de Lille (ENSAPL) est un établissement public à caractère administratif relevant de l'enseignement supérieur et de la recherche, qui forme les futurs architectes et paysagistes.

Elle compte environ une trentaine d'agents administratifs, une cinquantaine d'enseignants

titulaires et une centaine d'enseignants contractuels, pour un effectif d'environ 800 étudiants et un budget annuel de 2,5 millions d'euros.

L'École s'appuie également sur un laboratoire de recherche, le LACTH.

L'ENSAPL est un établissement composant, aux côtés de trois autres grandes écoles, de l'établissement public expérimental de l'Université de Lille.

Liaisons hiérarchiques :

L'agent est rattaché hiérarchiquement au responsable du service des études de l'ENSAPL.