

Poste à pourvoir	
Intitulé du poste	Chargé-e de scolarité
Nature du poste	CDI
Lieu de travail	Builders École d'Ingénieurs – Epron (14)
Date de début	Dès que possible

Contexte, missions et activités du poste	
Secteur d'activités	<p>BUILDERS Ecole d'ingénieurs est une grande école d'ingénieurs créée en 1993 et spécialisée en BTP (Bâtiment, Travaux Publics, Ouvrages d'Art, Ouvrages Maritimes, etc.). Établissement d'enseignement supérieur privé reconnu par l'État et membre de la Conférence des Grandes Ecoles (CGE), Builders Ecole d'ingénieurs est habilitée par la Commission des Titres d'Ingénieurs (CTI) à délivrer le diplôme d'Ingénieur sous statut d'étudiant et d'apprenti.</p> <p>L'international et les formations techniques de haut niveau sont au centre de la stratégie de développement de notre école et se composent de plusieurs volets : mobilité entrante et sortante des étudiants ingénieurs, Bachelors et doctorants, programmes de formation européens & internationaux, animation des activités avec nos établissements partenaires.</p> <p>La gestion de ces programmes & mobilités se fait au sein du service International et Ingénierie, en lien avec les différents services de l'école.</p>
Missions et activités	<p>Sous la responsabilité du directeur des relations internationales, vous travaillerez sur les missions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous assurez la planification des enseignements et des examens des mastères spécialisés conformément aux fichiers de référence (plans d'études), • Vous contrôlez l'assiduité des élèves, • Vous participez à la préparation des jurys (Collecte et saisie les informations pour établir les tableaux de résultats de notes) et éditez les diplômes <p><u>En lien avec le Responsable pédagogique :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous accueillez, renseignez et accompagnez les élèves de Mastères spécialisés, • Vous êtes le relai du responsable pédagogique pour l'accueil des enseignants occasionnels, • Vous rédigez les notes d'informations destinées aux apprenants concernant l'organisation des enseignements et des examens, • Vous contribuez à la mise en ligne des supports de cours sur E-campus • Vous assurez le suivi administratif des thèses professionnelles et « Master's thesis » (Planification des soutenances, organisation des jurys, collecte des pré-rapport...) <p><u>En lien avec l'adjointe au DRI :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous gérez administrativement les mobilités Erasmus sortantes (demandes de bourses...)

Compétences requises pour le poste

Profil recherché	<p><u>Expériences et formations :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • De formation BAC+3, vous disposez d'une première expérience réussie dans le domaine de la planification / l'ordonnancement <p><u>Compétences techniques :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtrise des outils de gestion de base de données • Maîtrise du pack office • Connaissance linguistique (anglais) appréciée <p><u>Aptitudes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Vous disposez de qualités relationnelles vous permettant de vous adapter à des interlocuteurs variés et des cultures différentes, • Vous êtes rigoureux·euse et organisé·e <p>BUILDERS Ecole d'ingénieurs encourage la diversité et l'égalité des chances dans le recrutement de son personnel. Nous sommes engagés à créer un environnement de travail inclusif où chacun(e) peut s'épanouir et contribuer à notre mission d'excellence académique et de recherche. Si vous correspondez au profil recherché et vous avez une reconnaissance de travailleur·euse handicapé·e, vous serez le/la bienvenue au sein de l'école.</p>
-------------------------	--

Caractéristiques du poste

Contrat	CDI
Statut	Selon expérience
Horaires	6 semaines de congés + RTT
Télétravail	Charte télétravail
Rémunération et avantages	Salaire selon expérience Ticket restaurant d'une valeur de 9.00 € par jour travaillé Remboursement transports en commun à hauteur de 50% Forfait mobilité durable
Lieu de travail	Builders École d'ingénieurs – Epron (14)
Date de début	Dès que possible
Pour postuler	<p>CV + lettre de motivation par mail à :</p> <p>Mme Sophie GUILLOCHIN, Responsable RH : sophie.guilloch@builders-ingenieurs.fr</p> <p>M. Guillaume CARPENTIER, Directeur des Relations Internationales et de l'Ingénierie : guillaume.carpentier@builders-ingenieurs.fr</p> <p>Mme Alice PEDROTTI, Adjointe au directeur des Relations Internationales : alice.pedrotti@builders-ingenieurs.fr</p>