

Profil de poste – CONCOURS ITRF

Adjoint(e) à la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante

Assistant Ingénieur

Session : 2026

Corps : Assistant Ingénieur

Nature du concours : externe

Branche d'Activité Professionnelle (BAP) : J

Emploi Type : J3C44 - Assistant-e en gestion administrative

Nombre d'emploi offert : 1

Localisation du poste : INP Toulouse, 6 allée Emile Monso 31029 Toulouse. Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE)

*Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :
<https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>*

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Description des activités de la structure, conditions particulières d'exercice (si nécessaire):

Toulouse INP regroupe 3 grandes écoles d'ingénieurs et une Prépa avec une offre de formation dans les domaines de l'agronomie, la chimie, les matériaux, le génie Industriel, l'électronique, l'hydraulique, l'informatique, les télécommunications. L'INP délivre ainsi des diplômes d'ingénieurs, des masters, des doctorats et des diplômes d'établissement à près de 4000 étudiants.

Au sein des services centraux de l'INP, la Direction des Etudes et de la Vie Etudiante (DEVE) a pour mission le pilotage et la gestion administrative des formations et de la vie universitaire. Elle est composée de 4 agents dont une directrice, un adjoint de direction, 2 gestionnaires. Elle assure un rôle d'interface important avec les scolarités et les directions des études des composantes sur les actions transversales du domaine : veille réglementaire, dossier d'accréditation, enquête, procédures et documents de scolarité, tarifications... Elle a également en charge le secrétariat des instances liées à la formation, ainsi que la gestion et le suivi de la vie étudiante.

ACTIVITES LIEES AU POSTE

Mission principale :

L'assistant(e) ingénieur, adjoint(e) de direction, assiste la directrice dans la gestion des opérations de scolarité, le pilotage des formations, et l'animation de la vie universitaire : organisation, mise en œuvre et suivi de l'ensemble des procédures et actes. Il ou elle est notamment chargé(e) de :

1/ La gestion des aspects administratifs et logistiques transversaux de scolarité en lien avec les composantes et la responsable du service : outils de gestion, procédures, documents, contrôle qualité de la saisie et veille fonctionnelle de l'outil PEGASE ;

2/ La gestion administrative des formations

3/ La gestion de l'ensemble du processus relatif à la délivrance des diplômes ;

4/ La contribution à la production de bilans et statistiques de scolarité.

5/ La contribution à l'organisation et au suivi des affaires disciplinaires.

Activités:

Gestion administrative et technique :

- Elaboration et conception d'outils de gestion administrative, de procédures et de documents
- Management des opérations de préparation des inscriptions, élaboration de procédures communes et suivi de leur mise en œuvre, calendrier technique des opérations de scolarité (admissions, inscriptions), processus dématérialisés, formation des vacataires
- Sécurisation des procédures liées aux activités de la scolarité, et coordination technique et administrative avec les composantes : réglementation, procédures, documents, assistance aux outils,
- Participation à la veille fonctionnelle et réglementaire dans PEGASE, dans l'outil « Mon Dossier Web » et dans E-candidat
- Participation aux travaux et aux groupes de travail interscolaires.

Gestion administrative des formations de masters of science : Candidatures et inscriptions

Gestion de l'ensemble du processus relatif aux diplômes :

Gestion et délivrance des diplômes, suppléments au diplôme et attestations de réussite des Masters, Masters of Science, DHET, DU, DNO

Réception des procès-verbaux après délibération des jurys et vérification de la conformité

Suivi du processus de signature (Présidente, Rectorat) pour toutes les composantes de l'INP

Gestion des stocks de papier sécurisé

Contribution à la production de données statistiques

- Contribution et suivi de l'élaboration de la brochure annuelle « La formation en chiffres » : effectifs étudiants inscrits et diplômés.
- Fiabilisation des données : contrôles de cohérence sur les inscriptions et corrections
- Participation à plusieurs enquêtes ministérielles (remontées SISE notamment)
- Production de données statistiques à la demande.

Contribution à la coordination et à la gestion des affaires disciplinaires :

- Constitution et enregistrement des dossiers

- Rédaction des courriers de saisine, convocations, notifications
- Organisation des procédures et des séances
- Contribution à la rédaction des actes administratifs et à leur diffusion.

COMPETENCES

Connaissances :

- Connaître les cursus d'enseignements universitaires et les cursus ingénieur
- Connaître la réglementation en matière d'accréditation des diplômes nationaux et de mise en place de diplômes d'établissement
- Connaître les structures de l'établissement, le fonctionnement des instances
- Connaître les modalités d'accès à un diplôme et de validation d'un diplôme.
- Avoir une bonne connaissance de la réglementation en matière de scolarité.
- Avoir une bonne connaissance de la langue anglaise (écrit et oral)

Compétences opérationnelles :

- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques (Word, Excel), maîtriser notamment les différents domaines de l'application de gestion PEGASE et leurs interactions, ainsi que les interfaces de mise en ligne (Partage, Ametys)
- Répondre aux besoins des gestionnaires de scolarité et apporter des solutions
- Maîtriser les processus de gestion de scolarité administrative
- Contribuer à la coordination technique et administrative des scolarités des composantes
- Aptitudes rédactionnelles et bonnes capacités à rédiger des comptes-rendus et des synthèses

Compétences comportementales :

- Savoir être organisé(e), méthodique, rigoureux
- Autonomie, discernement et sens des initiatives dans l'exercice de ses attributions
- Savoir s'impliquer dans un travail en équipe
- Capacités d'adaptation aux changements rapides, réactivité
- Aptitudes relationnelles, sens de l'écoute, disponibilité, notamment dans les moments de pointe
- Savoir respecter la confidentialité
- Sens du service public.
- Sens de l'analyse
- Savoir accueillir et communiquer