

#### Localisation :

Campus Cluny  
Rue Porte de Paris  
71220 Cluny

#### Informations complémentaires :

Poste disponible à partir de : 1<sup>er</sup> Mai 2026

Unité d'affectation : service scolarité des formations

Emploi de catégorie : B

Type de contrat : Poste ouvert uniquement aux contractuels

Rattachement poste-type : gestionnaire administratif des formations

Durée du contrat : 12 mois

Quotité de travail : 50%

Statut du poste : Vacant

Management : non

Télétravail : Possible après 3 mois en poste, 1 journée par semaine selon emploi du temps

**Fourchette de rémunération** (selon profil et expérience) : **entre 25 et 30 k€**

*L'ENSAM mène une politique active pour soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés.*

*Nous encourageons les candidatures issues de profils variés et tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.*

#### Candidature :

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à [jecandidate@ensam.eu](mailto:jecandidate@ensam.eu)

Responsable scolarité  
Grenaud Anne-Lise  
[anne-lise.grenaud@ensam.eu](mailto:anne-lise.grenaud@ensam.eu)

Responsable Ressources Humaines :  
Catherine Trubner  
[catherine.trubner@ensam.eu](mailto:catherine.trubner@ensam.eu)

Date de publication :  
05/03/2026

Référence Choisir le service public :  
**2026-2213301**

## Gestionnaire administratif des formations F/H

### Qui sommes-nous ?

Grande école d'ingénieurs, l'Ecole nationale supérieure d'[Arts et Métiers](#)  est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle unique du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est composé de huit campus et de trois instituts répartis sur le territoire. Ses missions sont celles d'un établissement public d'enseignement supérieur : formation initiale et continue, recherche et valorisation.

### Environnement du poste

Au sein de la Direction des formations, composée de 4 personnes et placé sous la responsabilité de la responsable de service de gestion des formations, le/la gestionnaire administratif des formations H/F intervient principalement auprès des étudiants et enseignants.

### Missions

*Les missions consistent à réaliser les inscriptions administratives, assurer la gestion des étudiants durant leur cursus, et assurer l'accueil et information aux personnels et usagers de la structure.*

*La/le Gestionnaire administratif des formations a pour mission de garantir le bon déroulé logistique, administratif et relationnel de la scolarité de l'étudiant : de son inscription jusqu'à sa diplomation, dans le respect du Règlement pédagogique et des règles du service.*

### Activités

#### A ce titre, il ou elle aura les activités suivantes (12 max)

- Assurer l'inscription et le suivi des inscriptions aux différentes formations.
- Gérer les bourses (CROUS et autres)
- Réaliser l'accueil physique, téléphonique et par mail des étudiants, des intervenants permanents et vacataires...
- Contrôler les absences et les justificatifs des étudiants/stagiaires.
- Réaliser des opérations courantes de gestion administrative des formations.
- Saisir, éditer et gérer les Conventions de stage.
- Organiser et réserver les salles de l'établissement tout au long de l'année (enseignements, réunion de travail, etc.).
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des procédures et des documents pour améliorer le fonctionnement du service de la scolarité.
- Saisir et mettre à jour des bases de données dédiées à la gestion administrative des formations à travers la maîtrise du SI concerné.
- Alimenter les tableaux de bord, faire des extractions dans les systèmes d'information
- Assurer le soutien logistique de l'activité d'un service et de manifestations (conférences, réunions, séminaires, colloques)
- Participer aux manifestations pour la promotion de l'école : remise de diplôme, journée portes ouvertes de l'école...

## Profil souhaité / Compétences requises

Ce poste est fait pour vous si :

### Savoirs :

- Connaissance générale de la gestion administrative des formations ;
- Connaissance de l'enseignement supérieur ;
- Connaissance de la réglementation et des procédures relatives aux questions de scolarité ;
- Connaissance de logiciels de scolarité (AURION ou équivalent).

### Savoir-faire opérationnel

- Maîtriser les Outils bureautiques
- Maîtriser la rédaction administrative
- Travailler en équipe
- Appliquer les normes, procédures et règles
- Savoir planifier et respecter des délais
- Savoir identifier les anomalies et alerter sa hiérarchie
- Savoir rendre compte de son activité

### Savoir être

Le (la) candidat(e) devra faire preuve des qualités suivantes :

- Capacité d'adaptation et d'organisation
- Savoir gérer l'imprévu et le stress occasionné par certaines situations
- Réactivité et disponibilité
- Faire preuve de rigueur et de méthodologie
- Avoir le sens du contact et du dialogue
- Discrétion et confidentialité

## Informations complémentaires

Déplacements : occasionnels

Types d'expériences requises : Débutant accepté

Langue(s) parlé(es) souhaité(es) : anglais

Niveau d'études : Bac +2

**Mots clés :** *Pour mieux faire ressortir l'offre sur la « toile », des mots-clés sont utiles*

Scolarité, vie étudiante

## Vos données personnelles

*L'ENSAM traite vos données personnelles en conformité avec le RGPD et la loi informatique et libertés.*

*Ce traitement s'effectue aux fins de gestion de votre candidature et d'évaluation de vos compétences au regard du poste/du stage pour lequel vous candidatez.*

*Pour tout exercice de droits sur vos données personnelles, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données de l'ENSAM à l'adresse [dpo@ensam.eu](mailto:dpo@ensam.eu)*

*Pour connaître de manière exhaustive les données collectées par l'ENSAM et les modalités de traitement de vos données, vous pouvez consulter la politique de protection des données personnelles de l'ENSAM y afférente [ICI](#).*