

RESPONSABLE SCOLARITÉ ET PLANIFICATION

L'**ESIGELEC**, grande école d'ingénieurs et institut de Recherche de la région Normandie, recrute un/une Responsable Scolarité et Planification dans le cadre d'une embauche en Contrat à Durée Indéterminée.

Contrat : CDI temps plein à pourvoir dès que possible

Missions :

La personne recherchée aura principalement pour missions :

- **Administrer la Scolarité et la Planification:**
 - Gérer la planification des enseignements et la gestion des emplois du temps
 - Superviser la planification des contrôles et rattrapages
 - Assurer le suivi de l'assiduité
 - Assurer l'organisation du concours (sous la supervision du Directeur de la Formation)
- **Contrôler, améliorer et développer les activités du service :**
 - Mettre en place un système qualité
 - Participer activement à la mise en place d'un contrôle de gestion (analyse des coûts et formation)
 - Optimiser les processus et suivre les indicateurs de performance
 - Adapter le système de gestion aux évolutions de la pédagogie et faire évoluer les outils informatiques (se positionner en maîtrise d'ouvrage en étroite collaboration avec le SI)
- **Manager l'équipe :**
 - Animer et organiser les activités de l'équipe
 - Motiver, impliquer l'équipe et veiller à l'atteinte des objectifs
 - Gérer opérationnellement une partie des démarches relatives à la gestion des ressources humaines (gestion des absences et des congés, recrutement...)

Profil :

- **Formation** : BAC + 5 minimum (métiers de la formation, enseignement, management...)
- **Expérience** : 5 ans minimum avec expérience en management
- **Compétences attendues** : Connaissance de l'école, de son histoire, de ses interlocuteurs et partenaires, maîtrise de l'outil Excel, connaissance avancée des Bases de Données et des ERP (Structuration des données, mécanismes des workflows et des requêtes SQL), maîtrise du fonctionnement de la coordination pédagogique et du tutorat, management d'équipe, communication en anglais à un niveau intermédiaire
- **Qualités/Atouts pour la fonction** : Organisation et rigueur, sens des responsabilités, communication, écoute et négociation, analyse, autonomie, réactivité et disponibilité

Document à envoyer :

- Un curriculum vitae
- Une lettre de motivation

Par mail à : recrutement-rh@esigelec.fr

En indiquant en objet la référence : R-SP