

Gestionnaire scolarité (H/F)

N° du poste Renoirh : A2ALF00141

N° de poste : 56954

Catégorie : B

Emplois type : FPENS032

Ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques : article L332-2 du Code général de la fonction publique) et aux agents en situation de handicap

Poste vacant à compter du 01/09/2026

Cotation parcours professionnel
postes catégorie B : so

Groupe RIFSEEP

TFR G2.2

SA G2.2

Présentation de l'environnement professionnel

L'Ecole nationale vétérinaire d'Alfort (EnvA) est un établissement public administratif d'enseignement supérieur et de recherche relevant du Ministère de l'Agriculture, qui entretient des liens forts avec son environnement scientifique et universitaire (ANSES, INRA, UPEC, INSERM...). Elle forme près de 900 élèves répartis en six promotions. Elle est installée sur deux sites, l'un situé à Maisons-Alfort (94), le second à Goustranville (14), dédié à la pathologie des équidés. Elle est animée par 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques, titulaires et contractuels.

La Direction des études et de la vie étudiante (DEVE) est structurée en **blocs fonctionnels** :

- scolarité et parcours de formation,
- vie étudiante et résidences,
- ingénierie pédagogique et transformation numérique.

Le poste s'inscrit dans le **bloc 1 – scolarité et parcours de formation**, en articulation étroite avec les autres blocs.

Le service de scolarité est composé de quatre gestionnaires de scolarité, chacun en charge d'un portefeuille d'années de formation, et d'une personne chargée d'appui aux activités de mobilité internationale, de master et de doctorat. L'ensemble fonctionne en coordination étroite afin de garantir la continuité de service et la cohérence des parcours étudiants.

« Alfort + » : les engagements de l'EnvA en matière RH



1/ Inclusion, bienveillance et vigilance.

L'EnvA affirme son engagement en matière d'égalité professionnelle et de diversité. En clair, la lutte contre le sexisme, contre toute forme de discrimination ou de harcèlement, contre la surconnexion, pour la promotion de valeurs de tolérance et d'exemplarité.

2/ En faveur des contractuels

L'EnvA met en œuvre une charte de gestion des contractuels, un véritable outil de transparence et d'information.

3/ Un plan de formation bi-annuel

Accompagner les carrières, accompagner les personnels dans leurs souhaits d'évolution, accompagner la professionnalisation dans certains secteurs d'activité, les objectifs de l'EnvA en matière de formation sont ambitieux.

Objectif du poste

Sous l'autorité de la personne responsable de la scolarité, le gestionnaire scolarité (H/F) contribue à la **qualité, à la fiabilité et à la sécurisation des processus de scolarité**, en assurant la gestion administrative et pédagogique d'un portefeuille d'étudiants.

Il participe activement à la continuité du service, à la qualité des données et à l'amélioration des pratiques.

Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter

1) Gestion administrative et pédagogique des parcours :

- Assurer la gestion des dossiers étudiants (inscriptions, suivi de parcours, conventions de stage, absences);
- Contribuer à l'organisation des enseignements (emplois du temps, salles) ;
- Participer à la gestion des examens (préparation des jurys, organisation, collecte et fiabilisation des notes) ;
- Garantir la conformité réglementaire des actes de scolarité.

2) Accueil, information et accompagnement des usagers

- Être l'interlocuteur privilégié des étudiants et enseignants pour les questions de scolarité ;
- Informer et orienter les usagers dans leurs démarches administratives et pédagogiques ;
- Assurer un suivi individualisé des situations courantes.

3) Repérage et signalement des situations étudiantes

- Contribuer au repérage des situations de fragilité ou de rupture de parcours (absentéisme, difficultés académiques, situations personnelles) ;
- Assurer le signalement et l'orientation vers les dispositifs d'accompagnement adaptés et participer à la coordination avec les acteurs concernés (DEVE, dispositifs d'accompagnement, résidences).

	<p>4) Contribution à la qualité, aux processus et aux outils</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la fiabilité et à la qualité des données de scolarité et participer au suivi des indicateurs et à la démarche qualité ; • Participer à l'amélioration continue des procédures et des outils numériques en lien avec les équipes concernées. <p>5) Participation à la vie du service</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer aux opérations collectives (examens, rentrée, jurys) ; • Contribuer à la continuité de service ; • Participer aux projets d'évolution de l'organisation ; • Prendre en charge des dossiers transversaux. 	
Champ relationnel du poste	<p>En interne : autres blocs fonctionnels DEVE, enseignants et enseignants-chercheurs, étudiants, services. En externe : CROUS, partenaires universitaires, tutelle, service de médecine universitaire, anciens étudiants, structures d'accueil de stage</p>	
Conditions particulières d'exercice	<p>Travail en équipe Pics d'activité liés au calendrier universitaire Travail sur outils numériques Télétravail partiel possible Cycle hebdomadaire de 38h10 ; 50 jours de congés annuels, mutuelle ; forfait mobilité durable</p>	
Compétences liées au poste	<p style="text-align: center;">Savoirs/Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur • Maîtrise des procédures administratives • Capacité à gérer des données fiables • Utilisation des outils numériques et bases de données • Capacité à analyser des situations et appliquer des procédures. 	<p style="text-align: center;">Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et sens de l'organisation • Sens du service public ; • Capacité d'adaptation ; • Discrétion et confidentialité ; • Travail en équipe et en transversalité
Candidature	<p>Adresser votre dossier de candidature : curriculum vitae + lettre de motivation A l'attention de la Direction des ressources humaines : recrutement@vet-alfort.fr</p>	
Lieu d'exercice du poste	<p>7 avenue du Général de Gaulle 94700 Maisons-Alfort</p>	