RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité

ÉCOLE NATIONALE VÉTÉRINAIRE ALFORT
Paris - 1765

Gestionnaire de scolarité (H/F)

N° de poste RENOIRH : A2ALF00090 **Catégorie : B** **Poste ouvert aux agents contractuels** **Poste susceptible d'être vacant**	
Corps : Technicien de formation et de recherche / Secrétaire administratif	**Groupe RIFSEEP : TFR G3, SA G3**
Présentation de l'environnement professionnel	L'École 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, INRAE, UPEC, INSERM…). Installée sur un site de 10 hectares, elle fonctionne grâce à 400 personnels enseignants-chercheurs, administratifs et techniques titulaires et contractuels. Elle est dotée de quatre centres hospitaliers universitaires vétérinaires dédiés aux animaux de compagnie, aux animaux de production, aux chevaux et aux animaux sauvages. L'établissement est un acteur majeur de la recherche et participe à l'amélioration des connaissances sur les maladies animales. En région parisienne depuis 1765, l'EnvA est également un lieu de patrimoine offrant une vie culturelle riche. Elle forme près de 900 élèves répartis en six promotions pour le cursus vétérinaire. Elle est co-habilitée pour différents M2 et habilitée à la délivrance du doctorat d'université au sein de l'école doctorale ABIES. Parallèlement, elle accueille sur le site des promotions d'auxiliaires spécialisés vétérinaires (ASV). Les enseignements interviennent sur deux sites : à Maisons-Alfort (Val-de-Marne) et à Goustranville (Calvados). La direction de la scolarité et de la vie étudiante est dirigée par une directrice et deux adjointes, et comprend 2 pôles : résidences et vie étudiante (4 agents) et scolarité (6 agents)
« 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.
Missions principales du service	Mettre en œuvre administrativement les cursus de formation initiale de l'établissement (A1 à A6, Internats, M2 et doctorats) dans le respect des référentiels de formation et de la règlementation en vigueur ; Gérer administrativement les échanges internationaux d'étudiants ; Impulser et participer à une dynamique propice à l'amélioration de l'environnement pédagogique (ressources, outils et conditions d'enseignement), dans une approche Qualité ; Participer au développement et à l'épanouissement de la vie étudiante au sein de l'établissement. Gérer des résidences universitaires de l'EnvA.
Objectifs du poste	Sous la responsabilité de la Directrice de la scolarité et de la vie étudiante (DSVE) et sous l'autorité hiérarchique de son adjointe, la personne recrutée assure le bon déroulement de l'année scolaire par la mise en œuvre et le suivi des actes et procédures relatifs à la gestion de la scolarité
Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Au sein d'une équipe de 6 agents et dans le respect de la démarche qualité de l'établissement, la personne recrutée est l'interlocuteur privilégié des étudiants des années d'études qui lui sont confiées et a en charge les missions suivantes : ***Missions principales :*** **Gestion administrative et pédagogique :** - Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine de la scolarité (inscriptions des étudiants, dossiers de bourse, gestion des emplois du temps et des salles, suivi des absences et des conventions de stages, classement et archivage) - Participer au suivi des étudiants, en particulier les étudiants en difficulté (cumul, redoublement, parcours aménagé, etc.). - Suivi de la conformité des syllabus de cours et des informations administratives mises à disposition des étudiants. - Contribuer à la gestion des évaluations (préparation des documents de jury, organisation matérielle des sessions d'examen, recueil et synthèse des notes). **Accueil, orientation et information des étudiants et des enseignants dans le domaine de la scolarité.** **Participation à l'amélioration continue des méthodes de travail et de la qualité du service** (suivi des indicateurs, suivi des registres de diplomation) ***Missions spécifiques :*** - Réservation de salles sur le logiciel dédié, notamment pour les services de la formation continue et la communication.

	Missions secondaires : - Participation aux opérations logistiques des examens - Contributions ponctuelles sur des missions relevant de la vie du service (commandes de matériel par exemple)
Champ relationnel du poste	**En interne :** direction des formations, direction de la scolarité et de la vie étudiante (DSVE), enseignants et enseignants-chercheurs, étudiants, services du secrétariat général **En externe :** correspondants CROUS, ministériels, ordinal, associatifs, universitaires, service de médecine universitaire, anciens étudiants
Contraintes particulières	Travail en équipe visant à garantir la continuité du service Travail sur écran en bureau partagé Pics d'activité liés au calendrier universitaire (Examens, préparation de la rentrée, rentrée). Une partie des missions est éligible au télétravail selon le protocole en vigueur au sein de l'établissement Cycle hebdomadaire de 38h10

Compétences liées au poste, à posséder ou à acquérir	**Savoirs**	**Savoir-faire**
	Connaissance de l'enseignement supérieur et du fonctionnement d'un service de scolarité Savoir rédiger des courriers, des notes Savoir mettre en œuvre des procédures de gestion administrative Savoir utiliser et contrôler les bases de données Savoir utiliser les outils bureautiques Savoir utiliser les logiciels métier (Hyperplanning, Moodle) et spécifiques (StageVet)	Esprit de synthèse et rigueur Diplomatie Réactivité Sens de la confidentialité Esprit de synthèse Savoir travailler en équipe Savoir travailler en transversalité Savoir intégrer des innovations et des réformes Savoir rendre compte Savoir accueillir du public (étudiants et enseignants)

Personnes à contacter et candidature	Contact : Mme. Catherine COLMIN, Directrice de la scolarité et de la vie étudiante (DSVE) Tel. : 01-43-96- 71-95 Mail : catherine.colmin@vet-alfort.fr Candidature (cv et lettre de motivation) à transmettre à l'adresse suivante : recrutement@vet-alfort.fr
Lieu d'exercice du poste	7 avenue du Général De Gaulle 94700 Maisons-Alfort