

Référence du concours (session 2026) :

Corps : Technicien

Nature du concours : interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J Gestion et Pilotage

Emploi type : J4C42 Technicien en gestion administrative

Nombre de postes offerts : 1

Localisation du poste : Ecole d'ingénieurs de l'Artois - Béthune

Définition et principales caractéristiques de l'emploi type sur internet :

▪ <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>

Sous l'autorité de la responsable administrative de l'Ecole d'Ingénieurs, vous serez chargé(e) de la gestion de la scolarité des élèves-ingénieurs et de l'exécution de différentes activités administratives et financières.

Activités essentielles :

Dans le domaine de la gestion administrative

- Accueil du public, accueil téléphonique ;
- Gestion et suivi des heures d'enseignement de la composante
- Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données
- Alimenter et mettre à jour les tableaux de bord de la structure
- Classement et archivage de documents ;
- Répondre aux demandes d'informations des autres services, de l'extérieur
- Assurer un soutien logistique à l'activité de la composante, à l'organisation de manifestations

Dans le domaine Scolarité :

- Gestion des dossiers d'admission des étudiants ;
- Gestion des inscriptions pédagogiques des étudiants ;
- Participation à la gestion des examens ;
- Saisie des structures d'enseignements dans l'application APOGÉE ;
- Organisation et déroulement des examens en lien avec les responsables de la formation
- Gestion des notes et résultats, modélisation de la structure des enseignements, mise en place des modalités de contrôle des connaissances et des calendriers pédagogiques, surveillance et validation de la sortie des résultats (Procès-verbaux, relevés de notes, attestations de réussite).
- Gestion des emplois du temps

Dans le domaine financier

- Gestion et suivi des commandes de la composante dans le respect des procédures
- Gestion et suivi des missions de la composante

Compétences requises :

Connaissance, savoir :

- Connaissance générale de l'organisation de l'enseignement supérieur ;
- Connaissance budgétaires générales ;
- Technique de communication.

Compétences opérationnelles

- Accueillir, informer et orienter les étudiants, les enseignants ;
- Maîtriser les outils bureautiques courants (Word, Excel, Access) ;
- Maîtriser les logiciels spécifiques à l'activité (SIFAC, APOGEE, ...)
- Appliquer et faire appliquer les réglementations et les instructions ministérielles (scolarité, inscriptions administratives et pédagogiques, demandes d'admission, examens, cursus d'études) ;
- Assurer le suivi des dépenses
- Exécuter la dépense et la recette
- Mettre en œuvre des procédures et des règles de gestion (financières, scolarité...)
- Rédiger des notes ou des courriers administratifs ;
- Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.

Savoir être

- Disponibilité ;
- Esprit de synthèse ;
- Esprit d'équipe ;
- Capacité d'organisation ;
- Rigueur ;
- Autonomie ;
- Polyvalence.

Environnement et contexte de travail :

Le poste est localisé à l'Ecole d'Ingénieurs de l'Artois à Béthune. L'EIA propose un diplôme d'ingénieurs en génie électrique reconnu par la CTI qui a pour objectif de former des ingénieurs spécialisés dans la transition énergétique vers un monde plus électrique et ouvrira à la rentrée 2026 un cycle préparatoire intégré permettant un recrutement postbac via Parcoursup.