

Agent de Scolarité

Appui à l'inscription administrative

Fiche de poste

Lieu d'affectation	Campus de Marseille (13 ^e arrondissement)
Employeur	École Centrale de Marseille (Centrale Méditerranée)
Date limite de candidature	21/06/2026
Type de contrat ?	CDD (6 mois)
Affectation	Direction Académique
Rattachement	Formation Ingénieurs
Prise de fonction	01/07/2026
Catégorie et corps	Cat B - Technicien
Quotité de service	100 % (80% possible)
Rémunération	2282.50€ mensuel brut



L'employeur

Centrale Méditerranée est une école jeune, dynamique, largement ouverte aux mouvements de la société dans toute sa diversité, et en réseau avec plusieurs dizaines d'écoles et d'universités de tout premier rang dans le monde. Elle forme des Ingénieurs Centraliens, dotés de solides compétences scientifiques et techniques, capables d'intégration et de synthèse, de créativité et d'innovation, possédant les qualités nécessaires pour entreprendre et diriger, partager, communiquer et piloter.

Pour ce faire, Centrale Méditerranée dispense une formation scientifique de haut niveau, proche des entreprises, et s'appuyant sur un potentiel de recherche exceptionnel par sa variété et sa qualité. Nourrie d'une forte culture internationale et managériale, cette formation développe et valorise les aspects sociaux et humains du métier d'ingénieur d'aujourd'hui, préparant chaque élève à affronter les défis du monde de demain.

Pour découvrir l'école, [visitez notre site internet](#) et [visionnez notre film de présentation](#).

Présentation du poste

Mission principale

Le service de la formation Ingénieur composé de 13 personnes gère les inscriptions administratives et pédagogiques, la planification des périodes académiques et le suivi pédagogique académique et en immersion professionnelle des 1300 élèves-ingénieurs de Centrale Méditerranée, et s'assure de la disponibilité et du bon fonctionnement des outils ad hoc.

Les missions visées pour ce poste consistent en un appui à l'inscription administrative des élèves primo-arrivants en 2026 et à leur intégration dans les systèmes d'information. Particulièrement, le montant des droits d'inscription étant modulé en fonction des revenus familiaux, la mission principalement confiée consistera à examiner les documents attestant de ces revenus et à vérifier les droits calculés.

En parallèle, d'autres tâches diverses liées à l'inscription administrative seront confiées :

- Mise en place d'échéanciers de paiement
- Contrôle de documents pour l'exonération des droits (bourses CROUS...)
- Envoyer les rappels de paiement dû
- ...

Activités détaillées

Activité 1

- Identifier la situation de l'élève au regard des droits d'inscriptions
- Examiner les documents fournis
- Contrôler le montant des droits calculés par l'élève
- Valider l'inscription ou signaler les écarts.

Activité 2

- Répondre aux sollicitations des élèves demandant un paiement échelonné
- Calculer les échéances.
- Mettre en place le paiement échelonné

Activité 3

- Contrôler les attestations de bourses

Activité 4

- Contacter les élèves signalés comme en retard

Profil recherché

Savoir et savoir-faire, connaissances opérationnelles

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Savoir appliquer les procédures administratives et les textes réglementaires spécifiques
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Faire preuve d'application et de concentration
- Faire preuve d'adaptabilité pour se familiariser rapidement avec les outils spécifiques à l'activité

Savoirs sur l'environnement professionnel

- Connaître l'enseignement supérieur

Savoir-faire opérationnels

- Maîtriser les outils bureautiques

Savoir être et compétences comportementales

- Savoir travailler en équipe
- Savoir rendre compte
- S'interroger sur le contexte de sa mission
- Poser les questions nécessaires
- Faire preuve de disponibilité et réactivité, particulièrement en période d'affluence (inscription, évaluation...)
- Faire preuve d'adaptabilité et de polyvalence
- Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute

Informations complémentaires

Niveau requis

Baccalauréat

Avantages

- 55 jours de congés par an.
- 1 journée de télétravail par semaine.
- Prestations sociales : Club employés, prise en charge des abonnements de transports à hauteur de 75%, prise en charge d'une partie de la mutuelle, accès à l'offre de formation.
- Accès facile en transports en communs, parking surveillé, bornes de recharge pour les véhicules électriques.
- Association sportive proposant diverses activités : salle de sport, pilates, yoga, badminton, etc.
- Accès au restaurant universitaire.
- Accès à la bibliothèque.
- Cadre de travail verdoyant.

Procédure de sélection : à envoyer avant le 21/06/2026

Pour candidater, envoyez votre CV et votre lettre de motivation à l'attention des Ressources Humaines à l'adresse email rh@centrale-med.fr.