

Gestionnaire de scolarité

Fiche de poste

Lieu d'affectation	Campus de Marseille (13 ^e arrondissement)
Employeur	École Centrale de Marseille (Centrale Méditerranée)
Date limite de candidature	08/10/2026
Type de contrat ?	CDD 1 An Renouvelable
Affectation	Bureau de scolarité
Rattachement	Formation ING
Prise de fonction	07/10/2026
Catégorie et corps	B
Quotité de service	100%
Rémunération	Grille CAT B niveau 1



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

La/Le gestionnaire assure ses missions en binôme et en étroite collaboration avec la manager de programme, les autres gestionnaires et les responsables pédagogiques, au sein du service du programme Ingénieur.

La/le gestionnaire est chargé(e) du suivi de scolarité des élèves ingénieurs.

Activités détaillées

• Planification de l'offre pédagogique

- Conception et mise à jour des emplois du temps.
- Gestion des réservations de salles dédiées aux activités pédagogiques.
- Gestion de l'offre pédagogique (fiches UE, MCC, compétences).

• Gestion administrative et pédagogique des élèves Ingénieurs

- Préparation et suivi des jurys.
- Suivi du recrutement.
- Accueil des élèves.
- Gestion des inscriptions et de la rentrée.
- Suivi de la scolarité des élèves.
- Relais d'informations auprès des élèves.
- Mise en place des évaluations.
- Rédaction d'attestations.

• Accompagnement des équipes enseignantes

- Accompagnement des responsables de scolarité et des responsables pédagogiques pour toutes les actions pédagogiques des étudiants (candidatures, affectations en cours électifs...) et pour les prestations liées.
- Accompagnement des responsables de formation et du président de jury pour toutes les actions relatives aux jurys.

• Suivi administratif

- Tenue à jour d'une base de données fiable pour le service et l'école pour les différentes enquêtes.
- Rédaction des procédures.

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.
- Savoir gérer ses priorités en période d'affluence (recrutement, inscription, rentrée, évaluation...).
- Maîtriser les outils bureautiques.
- Faire preuve d'une bonne capacité d'analyse et de synthèse.

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 et en binôme.
- 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.
- Être autonome et responsable.
- Savoir prendre des initiatives.
- Savoir gérer le stress, les tensions et les conflits.



Informations complémentaires

Niveau requis

- Non applicable.

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 08/10/2026

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