



<https://latribunelibre.com/emploi/chargee-de-scolarite-gestion-des-jurys-et-des-diplomes-f-h>

Chargé(e) de scolarité – Gestion des jurys et des diplômes F/H

Description

Rejoignez une école d'ingénieurs en pleine expansion !

Vous souhaitez intégrer une école d'ingénieurs dynamique, innovante et tournée vers l'avenir ? En rejoignant **CESI**, vous ferez partie d'un environnement bienveillant et stimulant, dédié à la formation des talents de demain.

Dans le cadre de la création d'un **pôle scolarité** au sein de la direction générale, nous recherchons notre **chargé(e) de scolarité** pour assurer la gestion complète des jurys et des diplômes, de la sélection à la remise des diplômes.

Vos principales missions :

En tant que **réfèrent(e) scolarité**, vous jouerez un rôle clé dans l'accompagnement des étudiants, en veillant à la conformité et à l'efficacité des processus. Vous serez le garant du bon déroulement des jurys et de la gestion administrative associée.

Voici un aperçu de vos responsabilités :

- **Gestion des jurys :**
 - Préparer et constituer les dossiers de candidature à soumettre en jury (sélection, passage, attribution).
 - Vérifier la conformité des dossiers et assurer la convocation des membres des jurys, en respectant le quorum requis.
 - Organiser logistiquement les sessions de jurys et assurer leur bon déroulement.
 - Établir et diffuser les procès-verbaux des jurys et suivre les décisions prises.
- **Suivi administratif et édition des diplômes :**
 - Mettre à jour les outils de gestion informatiques (SI) et gérer l'édition des diplômes en lien avec le Rectorat et les équipes internes.
 - Assurer un accompagnement personnalisé des équipes régionales (25 campus) dans l'application des procédures.
 - Répondre aux sollicitations des diplômés concernant les diplômes et leurs dossiers.
- **Coordination et Qualité :**
 - Participer à l'organisation et au suivi des enquêtes d'insertion professionnelle des diplômés.
 - Veiller au respect des normes qualité et des procédures internes.
 - Gérer les dossiers de Validation des Acquis de l'Expérience (VAE).

Qualifications

Organisme employeur
CESI

Type de poste
Temps plein

Secteur
ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Lieu du poste
92062, PUTEAUX, PUTEAUX, France

Salaire de base
29000 € - **Salaire de base**
32000 €

Date de publication
22 octobre 2025 à 19:09

Valide jusqu'au
21.11.2025

Votre profil :

Issu(e) d'une formation Bac+2/3 en assistantat ou gestion administrative, vous justifiez d'une **expérience minimum de 3 ans** dans une fonction similaire, idéalement dans le domaine de l'enseignement supérieur.

Vos qualités principales :

- **Rigueur et organisation** : Vous êtes reconnu(e) pour votre capacité à gérer plusieurs tâches simultanément avec méthode et précision.
- **Aisance relationnelle et rédactionnelle** : Vous maîtrisez l'expression écrite et orale et savez entretenir de bonnes relations avec les différents interlocuteurs.
- **Esprit d'équipe** : Vous savez collaborer efficacement tout en étant autonome dans vos missions.

Compétences techniques requises :

- Bonne maîtrise de la **suite Office** (Word, Excel, PowerPoint).
- **Capacité rédactionnelle** et esprit de synthèse.
- Connaissances des processus administratifs liés à l'enseignement supérieur (suivi pédagogique, gestion de la scolarité...).
- La pratique de l'anglais est un atout, sans être indispensable.

Rejoignez l'aventure CESI !

Si vous vous reconnaissez dans cette description et souhaitez rejoindre une école en pleine transformation, n'hésitez plus et postulez !

AVANTAGES :

- Prise en charge à +90% de la mutuelle
- Tickets restaurant de 10 euros par jour pris en charge à 80%
- 6 semaines de congés payés
- 14 jours de RTT
- Participation et intéressement