



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-administrative-administratif-en-charge-du-recrutement-des-el-f-h>

Gestionnaire administrative/administratif en charge du recrutement des él... F/H

Description

Vous interviendrez sur la gestion du recrutement des Masters (DNM) et des Mastères spécialisés dans le cadre du projet Toulouse School of Aviation and Aerospace Engineering (TSAAE) avec l'ISAE-Supaéro.

Service :

Le Département Admissions et Scolarité (ADMISCO) est composé de 31 agents répartis en 4 subdivisions (Admissions sur Concours, Admissions sur Titre, Gestion RH, Académique et diplômes, Planification). Rattaché à la Direction des Etudes et de la Recherche, le département ADMISCO organise le recrutement de toutes les formations initiales de l'Ecole, le support au déroulement de l'enseignement, et le suivi de l'ensemble de la scolarité.

Activités :

Au sein du département ADMISCO et sous l'autorité de la cheffe de division admissions sur titre (AST), vous aurez pour mission en lien avec l'équipe :

Pour les programmes Masters et Mastères Spécialisés, en coordination avec l'ISAE Supaéro :

- Planification de ces recrutements sur dossier, renseignement auprès des candidats, gestion des candidatures et organisation des jurys commun avec l'ISAE Supaéro
- Gestion des admissions et préparation de l'arrivée des étudiants
- Accueil physique, interface avec l'hébergement et Toul'box + Campus France : suivi administratif, etc....
- Renseignements et assistance des procédures concernant l'inscription à la sécurité sociale étudiante, la demande ou le renouvellement du titre de séjour pour les étudiants internationaux

Pour le suivi administratif des étudiants ingénieur ENAC, en coordination

Organisme employeur
ENAC

Type de poste
Temps plein

Secteur
ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Lieu du poste
31555, TOULOUSE, TOULOUSE, France

Date de publication
2 juillet 2025 à 11:03

Valable jusqu'au
01.08.2025

avec la gestionnaire IENAC AST :

- Suivi du règlement des droits de scolarité en lien avec les services financiers de l'école, suivi de l'acquittement de la CVEC
- Suivi et gestion des inscriptions en 2ème année et en 3ème année de ces étudiants

En lien avec la gestionnaire en charge des élèves sous contrat , aide ponctuelle lors des pics d'activités sur les formalités d'inscriptions et lors de rentrées des promotions

Vous devrez vous former sur des outils spécifiques de suivi de recrutement et de scolarité (outil AURION, OSCAR, Uni'Campus ...).

Qualifications