

Vous souhaitez participer à la dynamique d'un établissement leader sur la transformation des industries pour une société respectueuse de l'individu et de notre environnement :

alors, rejoignez Arts et Métiers campus de Rabat, son projet d'Evolutive Learning Factories et la dynamique du campus autour du développement et du management de systèmes industriels.

Notre Ecole Arts et Métiers Campus de Rabat

L'Ecole Arts et Métiers campus de Rabat qui est le fruit d'un partenariat porté par le **Ministère de l'Industrie et du Commerce** et **Arts et Métiers** en France, possède le statut d'un établissement d'enseignement supérieur à caractère public, géré par une Fondation dotée d'un statut privé. **L'établissement est organisé selon le modèle d'enseignement supérieur, de recherche et d'entrepreneuriat des 8 campus français de Arts et Métiers en conformité avec la réglementation française pour permettre la délivrance des diplômes de Arts et Métiers, et en conformité avec la réglementation marocaine pour permettre la délivrance des diplômes nationaux marocains.**

Arts et Métiers campus de Rabat a vocation de devenir un moteur et un relais pour la coopération Nord-Sud et Sud-Sud dans les domaines de l'enseignement supérieur, de la recherche et du transfert technologique. Arts et Métiers campus de Rabat sera bâtie autour d'une Learning Factory, un ensemble de plateformes technologiques vitrine des nouvelles technologies de l'Industrie du Futur sur laquelle s'appuieront les trois piliers des activités du campus : Formation, Recherche et Entrepreneuriat. Les formations de **Bachelor de Technologie Arts et Métiers / Licence professionnelle** et d'**Ingénieur** débiteront en septembre 2023. A terme, l'effectif annuel en formation atteindra les 1000 étudiants.

Missions

Dans le cadre du renforcement du service de la scolarité, **Arts et Métiers campus de Rabat** recrute un(e) **Attaché(e) à la Scolarité**, rattaché(e) fonctionnellement à la Direction pédagogique, le/la chargé(e) de scolarité accompagne les étudiants d'un portefeuille de formations dans leur scolarité en apportant son expertise sur l'ensemble des activités et procédures de scolarité.

Activités principales

1-Accueil des étudiants et gestion des demandes

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des étudiants.
- Réceptionner, enregistrer et qualifier les demandes des étudiants.
- Transmettre les demandes à la Direction pédagogique lorsque validation ou arbitrage est requis.
- Assurer le suivi des réponses et informer les étudiants.
- Assister les étudiants dans les inscriptions administratives et délivrer les cartes étudiantes
- Gérer les différents actes administratifs liés aux études : relevés de notes, attestations de réussite, diplômes
- Apporter un support aux étudiants dans toutes les démarches administratives liées à leur scolarité et les orienter vers les interlocuteurs internes spécifiques
- Suivre les étudiants à statuts particuliers (boursiers..)

2- Accompagnement des enseignant(e)s dans la mise en œuvre de leurs formations:

- Organiser les demandes de reprographie
- Réserver les salles de cours
- Etre en support à la saisie des notes et le suivi administratif des délibérations, et contribuer au traitement des recours étudiants, après validation hiérarchique.

Etre en support de la saisie et la gestion des emplois du temps

Etre en support de l'organisation des jurys

-Etre en support à l'organisation des examens: préparation des salles, planification, recrutement des surveillants, informations aux étudiants, centralisation des sujets, des copies et des notes

-Etre en support au pôle promotion et communication

3-Support administratif à la scolarité et suivi des examens

-Etre en support à la gestion administrative courante et la mise à jour des dossiers étudiants.

-Participer aux inscriptions administratives et aux réinscriptions, et délivrer les documents standards (attestations, certificats, listes).

-Contribuer à la fiabilité des données dans les outils de gestion de la scolarité.

4- Suivi administratif de l'hébergement étudiant

-Centraliser les demandes d'hébergement des étudiants.

-Tenir à jour les listes des étudiants logés et les périodes d'hébergement.

-Transmettre à la Direction Administrative et Financière les informations nécessaires à la gestion des prestations d'hébergement.

-Signaler toute modification de situation (départ, changement, fin d'hébergement).

-Assurer un relais d'information auprès des étudiants concernant les aspects administratifs liés à l'hébergement.

5- Suivi administratif des assurances étudiantes

-Collecter les informations nécessaires à l'affiliation des étudiants aux assurances (RC scolaire, assurance maladie, assurance stage).

-Assurer le lien administratif avec les assureurs.

-Orienter les étudiants sur les démarches à suivre en cas de besoin.

-Transmettre aux étudiants les attestations d'assurance, notamment les attestations de stage.

6- Suivi administratif des enseignants vacataires

-Centraliser les demandes des vacataires étrangers

-Communiquer les besoins à la division des Achats, moyens généraux et missions et assurer le suivi de leur bonne exécution.

-Centraliser et transmettre à la Direction Administrative et Financière les dossiers administratifs des enseignants vacataires, en vue de la préparation des contrats de vacation

-Collecter les états d'heures des enseignants vacataires, validés par les responsables pédagogiques.

-Transmettre les états d'heures à la Direction Administrative et Financière pour paiement.

-Communiquer les informations nécessaires au service de la Scolarité pour mise à jour dans l'ERP de gestion de la scolarité.

7- Appui au fonctionnement du service

-Participer à l'organisation, au classement et à l'archivage des documents de la scolarité.

-Appliquer les procédures, circulaires et directives établies par la Direction de la pédagogie.

-Contribuer au bon fonctionnement du service et à l'amélioration continue des pratiques administratives.

-Signaler les dysfonctionnements constatés et proposer, le cas échéant, des pistes d'amélioration.

Compétences requises

Titulaire d'un diplôme Bac+3 minimum en gestion, administration ou communication, avec une expérience professionnelle d'au moins trois ans dans une fonction administrative similaire, idéalement dans un environnement de formation ou d'enseignement supérieur.

Compétences principales et Connaissances

- Maîtriser l'organisation générale et le fonctionnement d'un Etablissement d'enseignement supérieur
- Maîtriser la réglementation relative à la scolarité (inscriptions administratives et pédagogiques, examens, bourses et stages)
- Accueillir et accompagner les usagers

Compétences opérationnelles

- Maîtriser l'utilisation de logiciels spécifiques à la gestion de la scolarité
- Maîtriser les outils de bureautique Pack Office (Word, Excel, PowerPoint)
- Posséder une bonne expression orale et écrite en français

Compétences comportementales

- Avoir le sens de l'organisation
- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Excellent relationnel
- Esprit d'équipe
- Orientation usagers et sens du service
- Polyvalence
- Réactivité
- Adaptabilité
- Confidentialité

Pour Postuler

Déposer votre dossier sur le site internet de [Arts et Métiers campus de Rabat](#), dans l'onglet « Nous recrutons » **jusqu'au** 19 février 2026 à 18h.

Le dossier comprendra :

- un CV détaillant parcours, expériences significatives,
- une lettre de motivation **en 1 page maximum**.