L'École Nationale Supérieure des Arts et Techniques du Théâtre (ENSATT), établissement public administratif placé sous la tutelle du Ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'espace, situé à Lyon (5ème arrondissement), recrute, au sein de sa Direction des études un/une :

Gestionnaire de scolarité (H/F)

A compter du 1er janvier 2027

L'ENSATT est une **École-Théâtre** qui forme environ 220 étudiantes et étudiants de formation initiale, ainsi que des stagiaires de la formation continue. L'ENSATT est la seule école supérieure en France qui offre une formation aux différents métiers du théâtre, artistiques et techniques, à travers leur exercice pratique, via de nombreux projets transversaux, puisqu'elle dispose de deux théâtres en ordre de marche, qui sont des terrains d'application directe des apprentissages.
L'ENSATT a pour missions la formation initiale et continue, la recherche, l'insertion professionnelle et la diffusion des connaissances dans l'ensemble des champs relatifs au théâtre. Elle délivre un diplôme d'établissement « Arts et Techniques du Théâtre » conférant grade de master déployé en neuf parcours : Administration du spectacle vivant, Conception son, Conception lumière, Conception costume, Ecriture dramatique, Scénographie, Mise en scène, Direction technique et Atelier costumes. L'Ensatt propose également un diplôme d'établissement sur le parcours Jeu/Art de l'acteur, adossé à la licence Arts du spectacle délivré par l'Université Lumière Lyon 2.
L'équipe permanente administrative et technique est composée d'environ 45 personnes. L'équipe enseignante est composée de vingt enseignants responsables pédagogiques de parcours, d'une quinzaine d'enseignants permanents, et de 230 chargés d'enseignement vacataires et intervenants ponctuels.

1. Missions principales
Sous l'autorité de la Directrice des études, le ou la gestionnaire de scolarité assure la gestion administrative et pédagogique des étudiants tout au long de leur parcours de formation. Il ou elle contribue à la qualité du service rendu aux étudiants, aux équipes pédagogiques et aux partenaires de l'établissement, tout en veillant à la bonne application des procédures et de la réglementation en vigueur.

Pour cela, il/elle assure les missions suivantes :

Gestion du parcours étudiant
Assurer la gestion administrative des étudiants, de leur inscription à la délivrance du diplôme : suivi des dossiers, gestion des données de scolarité et production des documents administratifs.
Organisation de la scolarité
Contribuer au bon déroulement des formations en assurant la gestion des enseignements, des examens, des jurys, des résultats et des diplômes, dans le respect de la réglementation en vigueur.
Accueil et accompagnement des usagers
Informer, orienter et accompagner les étudiants, tout en apportant un appui aux équipes pédagogiques sur les procédures administratives et réglementaires.
Gestion des concours et recrutements
Participer à l'organisation administrative des concours et campagnes d'admission, de la gestion des candidatures à l'accompagnement des candidats.
Amélioration continue et participation à la vie du service
Contribuer au suivi de l'activité, à la fiabilisation des données de scolarité et à l'amélioration des procédures et outils de gestion.
Assurer une continuité de service, en polyvalence avec les autres gestionnaires de scolarité

2. Profil recherché
Vous justifiez d'une expérience en gestion administrative, idéalement acquise dans l'enseignement supérieur, l'Éducation nationale ou au sein d'une administration publique.
Vous maîtrisez les techniques de gestion administrative et les outils bureautiques courants, et disposez d'une bonne connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur ainsi que des procédures de scolarité.
Rigoureux(se), organisé(e) et réactif(ve), vous avez la capacité de gérer plusieurs dossiers simultanément, d'appliquer des procédures réglementaires et de garantir la fiabilité des informations traitées.
Doté(e) de qualités relationnelles reconnues, vous appréciez le travail en équipe et savez entretenir des relations de qualité avec des interlocuteurs variés. Vous faites preuve de discrétion professionnelle, d'un sens affirmé du service public et d'une attention constante à la qualité du service rendu aux usagers.

Connaissances

- Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'enseignement supérieur ;
- Connaissance des procédures administratives liées à la scolarité ;
- Connaissance des outils bureautiques et des logiciels de gestion (la connaissance et la pratique d'un logiciel de scolarité est un plus) ;
- Notions relatives à la réglementation applicable aux étudiantes et étudiants et aux diplômes.

Savoir faire

- Maîtriser les techniques de gestion administrative et de suivi de dossiers ;
- Savoir appliquer des procédures et des règles réglementaires ;
- Savoir planifier son activité et gérer plusieurs échéances simultanément ;
- Savoir renseigner et exploiter des bases de données ;
- Rédiger des courriers, comptes rendus et documents administratifs ;
- Produire des tableaux de suivi et des indicateurs d'activité.

Savoir être

- Sens du service public ;
- Qualités d'accueil, d'écoute et de pédagogie ;
- Rigueur, fiabilité et discrétion professionnelle ;
- Sens de l'organisation et réactivité ;
- Aptitude au travail en équipe et en réseau ;
- Capacité à rendre compte et à respecter les délais ;
- Engagement actif en faveur d'un environnement de travail respectueux, inclusif et exempt de toute forme de discrimination, de violences et de harcèlement.

3. Informations pratiques et Candidatures

Pour les titulaires de la fonction publique :
Corps : Secrétaire Administratif de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement Supérieur (SAENES) ou équivalent / Catégorie : B ;
Branche d'Activité Professionnelle de la filière de l'enseignement supérieur : BAP J – Gestion et Pilotage.
Poste ouvert aux contractuels.
Poste à temps plein.

Candidature (CV, lettre de motivation) à adresser **au plus tard le 17 décembre 2026** à l'attention de :
Madame Catherine PSILAKIS, directrice des études
ENSATT
4, rue Sœur Bouvier
69322 Lyon cedex 05
04 78 15 05 02
Sur l'adresse recrutement@ensatt.fr