

FICHE DE POSTE – APPEL A CANDIDATURE Responsable des Inscriptions

1. Identification du poste

Intitulé du poste : Responsable des Inscriptions

Nature du poste : Poste administratif – temps partiel (3 jours de présence hebdomadaires)

Rattachement hiérarchique : Direction (avec lien fonctionnel avec l'administration / DAF)

Cadre d'intervention : École du Centre – Collège Pierre Poivre

Finalités du poste

Le/La Responsable des Inscriptions pilote l'ensemble du processus d'inscription des élèves, de la première prise de contact avec les familles jusqu'à leur admission effective, en garantissant :

- une expérience d'accueil qualitative
- un suivi administratif rigoureux et conforme
- la fiabilité des données d'effectifs
- le respect du cadre associatif de l'établissement

Le/La Responsable des Inscriptions contribue directement à l'attractivité de l'établissement, au remplissage des classes et à la sécurisation des recettes.

Contexte et spécificités de l'établissement

L'École du Centre est une **association à but non lucratif**.

Dans ce cadre :

- les familles souhaitant inscrire leur enfant doivent **adhérer à l'association** préalablement à toute inscription effective
- cette adhésion s'effectue selon **différents statuts définis par l'association**

Le/La Responsable des Inscriptions veille à la bonne application de ce cadre administratif et réglementaire dans le processus d'admission.

Profil et qualifications requises

- Formation Bac +2 minimum (administration, gestion, relation client ou équivalent)
- Parfaite maîtrise de la langue française et anglaise (oral et écrit)
- Connaissance du système scolaire français indispensable (organisation des niveaux, calendrier, logique des admissions...)
- Connaissance de l'École du Centre fortement appréciée

Compétences requises

Compétences techniques

- Maîtrise des outils de gestion des inscriptions
- Suivi et fiabilisation de bases de données
- Capacité à gérer et exploiter des listes (demandes d'inscriptions, admis, listes d'attente)
- Bonne maîtrise des procédures administratives

Compétences organisationnelles

- Gestion simultanée de nombreux dossiers
- Suivi structuré des flux d'inscription
- Rigueur dans le contrôle des pièces et des statuts

Compétences relationnelles

- Sens de l'accueil et de la relation familles
- Communication claire, professionnelle et adaptée
- Capacité à gérer des situations sensibles (attente, refus, délais)

Qualités personnelles

- Rigueur et sens du détail
- Organisation et anticipation
- Discrétion et confidentialité
- Réactivité et autonomie
- Sens du service

Missions principales

1. Gestion du parcours d'inscription

Le.La Responsable des Inscriptions :

- assure la prise de rendez-vous pour les demandes d'inscription
- accueille les familles et présente l'établissement
- accompagne les parents dans les démarches administratives
- veille à la qualité globale du parcours familles

2. Gestion administrative et conformité des dossiers

Le.La Responsable des Inscriptions :

- constitue et vérifie les dossiers d'inscription
- s'assure de leur complétude et conformité
- veille à l'adhésion préalable des familles à l'association, selon les statuts en vigueur
- met à jour les informations dans le logiciel dédié
- garantit la traçabilité complète des dossiers

3. Suivi des statuts d'inscription

Le.La Responsable des Inscriptions :

- gère et tient à jour :
 - les listes de demandes d'inscription
 - les listes d'attente
 - les listes d'élèves admis
- assure la cohérence des statuts des dossiers
- gère les désistements et l'attribution des places libérées

4. Suivi des droits d'inscription

Le.La Responsable des Inscriptions :

- s'assure de la mise en règle des familles au regard des droits d'inscription
- effectue les relances nécessaires
- suit les paiements en lien avec le service financier
- conditionne la validation des inscriptions à la régularisation des situations

5. Suivi et pilotage des effectifs

Le.La Responsable des Inscriptions :

- suit les demandes d'inscription par niveau
- contribue aux prévisions d'effectifs
- alerte la direction sur les niveaux sous tension ou disposant de places disponibles
- participe à la fiabilisation des données d'effectifs

6. Communication avec les familles

Le.La Responsable des Inscriptions :

- rédige et envoie les courriers liés aux inscriptions :
 - demandes de pièces
 - relances
 - confirmations
 - annulations
- assure un suivi régulier et professionnel des échanges
- est l'interlocuteur.trice privilégié.e des familles en phase d'inscription

7. Coordination interne

Le.La Responsable des Inscriptions :

- travaille en lien avec :
 - la Direction (validation des admissions)
 - le service financier (droits d'inscription et suivi des paiements)
- assure la circulation fluide de l'information

8. Amélioration continue

Le.La Responsable des Inscriptions :

- propose des améliorations des procédures d'inscription
- optimise le suivi des dossiers et des listes
- contribue à la structuration des outils et du process

Responsabilités

Le.La Responsable des Inscriptions est garant.e :

- de la fiabilité des listes (attente, admis, inscrits)
- de la conformité administrative des dossiers
- du respect du cadre associatif (adhésion préalable)
- du suivi rigoureux des droits d'inscription
- de la qualité de la relation avec les familles