

Localisation :

BORDEAUX-TALENCE

Informations

complémentaires :

Poste disponible à partir du
1^{er} octobre 2021

Unité d'affectation :

**Service Accompagnement
Formation Recherche**

Emploi de **catégorie A**

Poste-type : **Assistant/
Assistante en gestion des
formations**

Type de contrat **CDD**

Durée du contrat **2 ans**

Quotité : **100%**

Candidature :

CV et lettre de motivation à
envoyer par mail à

POUX Stéphane

stephane.poux@ensam.eu

Elodie LOPEZ

Responsable du service
« Accompagnement
Formation Recherche »
Elodie.LOPEZ@ensam.eu

Laure MIAN

Chargée du recrutement
Laure.mian@ensam.eu

Assistant en gestion des formations H/F

Contexte

Grande école d'ingénieur, l'Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) sous tutelle unique du ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il est composé de huit campus et de trois instituts répartis sur le territoire.

Ses missions sont celles d'un établissement public d'enseignement supérieur : formation initiale et continue, recherche et valorisation.

Le campus de Bordeaux-Talence gère la scolarité d'environ 750 étudiants.

Dans le cadre du déploiement de la stratégie de l'établissement, le campus de Bordeaux-Talence est engagé dans le développement d'un projet « usine école évolutive » (Evolutive Learning Factory). L'assistant(e) en gestion des formations sera impliqué(e) dans ce cadre afin d'accompagner les étudiants, les enseignants et enseignants-chercheurs dans l'organisation administrative de cette plateforme.

L'Assistant(e) assurera la transformation de l'espace « documentation et multimédias » en Learning et Innovation Center en qualité de chef de projets.

Le poste sera rattaché au campus de Bordeaux-Talence, service Accompagnement Formation Recherche.

Missions

L'assistant(e) en gestion des formations participe, au sein du service Accompagnement Formation Recherche, à la gestion administrative de la scolarité des étudiants du campus et au déploiement du projet de Learning et Innovation Center.

Il/elle travaille en lien avec les responsables de formations et de parcours, en local et en national, et est placé(e) sous l'autorité du responsable du service « Accompagnement Formation Recherche ».

Activités principales

Gestion administrative de la scolarité des étudiants

- ✓ Appuyer le responsable du service dans ses missions et assurer l'instruction et une veille de dossiers complexes.
- ✓ Assurer le suivi et la gestion administrative de la scolarité
- ✓ Assurer le processus des conventions de stage (Rédaction, édition, suivi et validation)
- ✓ Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement du service.
- ✓ Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques.
- ✓ Rédiger les comptes-rendus des réunions et assurer la valorisation de tous les supports écrits confiés.
- ✓ Participation à la logistique des formations
- ✓ Participation à la mission d'accueil des usagers
- ✓ Assurer un appui au développement de la formation continue au sein du campus

Déploiement et développement du projet de Learning et Innovation Center

- ✓ Proposer un cadre projet
- ✓ Organiser / coordonner des actions en mode projet
- ✓ Réaliser le suivi et rendre compte de l'état d'avancement d'un projet jusqu'à sa clôture

- ✓ Adaptation du fonds documentaire
- ✓ Aménagements mobiliers
- ✓ Définition d'une offre de services aux étudiants, enseignants et personnels : formations, médiations...

Compétences attendues sur le poste :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

Gestion administrative des formations
Connaître le fonctionnement global de l'enseignement supérieur

Savoir-faire opérationnels

Maîtriser l'ensemble des outils bureautiques (office 365, TEAMS, ...)
Connaître les mécanismes de construction de base de données, tableaux de bord et savoir les mettre à jour
Elaborer et rédiger des documents de synthèse et des tableaux de bord
Connaissance du logiciel Aurion souhaitée

Savoir-être

Qualité d'écoute
Autonomie, organisation, rigueur
Polyvalence et capacité d'adaptation
Gestion des priorités
Compétences relationnelles et facilité à travailler en équipe
Capacités rédactionnelles
Capacité d'analyse et initiative

Formation

Niveau d'études : Bac + expérience professionnelle et/ou BTS/DUT