

**Référence du concours :** Emploi n° J3C44

Corps : **Assistant Ingénieur**

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J (Administration et pilotage)

Emploi type : **Assistant-e en gestion administrative**

Nombre de poste : 1

Localisation : ENSAM

**Préinscription** (demande du dossier de candidature) sur Internet :

[www.education.gouv.fr/personnel/itrf](http://www.education.gouv.fr/personnel/itrf)

du 19/05/2020 à 12h au 18/06/2020 à 12 h, heure de Paris

Inscription par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur au plus tard le 18/06/2020, cachet de la poste faisant foi.

### **Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :**

[https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche\\_emploi\\_type\\_referens\\_iii\\_itrf/?refine.referens\\_id=J3C44#top](https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J3C44#top)

#### **➤ Mission :**

Au sein de l'Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers, l'Assistant(e) Ingénieur en gestion administrative coordonne et/ou réalise de manière polyvalente et autonome, des activités de scolarité d'une structure de l'ENSAM.

#### **Missions particulières :**

L'Assistant(e) Ingénieur en gestion administrative accomplira des missions de coordination et d'organisation d'un service de formation en Campus dans sa dimension scolarité des étudiants en formation initiale (ingénieurs, masters, doctorants). Il assurera des fonctions de pilotage de service, de référent fonctionnel du progiciel de gestion des enseignements.

Il (elle) assistera le responsable du service des formations (initiale et continue) dans le suivi des dossiers spécifiques. Il suivra les instructions du directeur de la formation initiale du siège et de son adjoint dont les indications stratégiques seront prises en compte dans ses activités.

#### **Activités principales**

L'Assistant(e) Ingénieur en gestion administrative devra :

- Coordonner les aspects administratifs et logistiques de la structure et piloter un ou plusieurs processus de la ligne métier en autonomie ;
- Assurer l'interface entre le campus et la direction générale adjointe aux formations (située à Paris) et l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de la scolarité
- Piloter les inscriptions administratives et pédagogiques
- Préparer et organiser les jurys de validation de résultats de semestres : rédiger les actes en référence et prévenir le contentieux

- Assurer la responsabilité du suivi des étudiants en doctorat
- Organiser les élections étudiantes du campus
- Informer les publics concernés par les activités dont il/elle assume la responsabilité et s'assurer de la qualité de l'information et de l'orientation des usagers
- Assurer la fonction de référent de l'outil de gestion des enseignements de la formation initiale (gestion administrative, pédagogique, logistique et financière) en assurant notamment le paramétrage du SI et la formation des utilisateurs à son utilisation et à la compréhension de ses process ; Paramétrer et mettre à jour les arborescences des programmes pédagogiques  
Saisir et programmer les emplois du temps
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure et ainsi s'inscrire dans une démarche qualité ;
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques et répondre aux enquêtes relatives aux activités menées ;
- Contribuer à la réalisation de rapports, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens de la structure
- Organiser la veille juridique et s'assurer du respect des textes juridiques du domaine géré, constituer une documentation de référence et participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes et/ou sensibles en vérifiant la conformité réglementaire ;

## **Compétences principales**

### **Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires**

- Droit public
- Organisation de l'enseignement supérieur
- Techniques de management, gestion des groupes et des conflits

### **Savoirs sur l'environnement professionnel**

- L'organisation, et le fonctionnement de l'établissement.
- Les objectifs et projets de l'établissement
- Connaissance des différents partenaires et des réseaux professionnels du domaine

### **Savoir-faire opérationnels**

- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires
- Organiser, encadrer et superviser le fonctionnement régulier et continu du service
- Déléguer et évaluer
- Structurer et rédiger un document d'information technique ou réglementaire
- Réaliser des synthèses
- Appliquer une démarche qualité : savoir rédiger des processus
- Maîtriser les techniques de communication orales et écrites
- Concevoir des tableaux de bord

### **Savoirs Etre**

- Sens du service public



- Rigueur/Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel