

Localisation :

BORDEAUX-TALENCE

Informations

complémentaires :

Poste disponible à partir du **1^{er} mars 2021**

Unité d'affectation :

Service Accompagnement Formation Recherche

Emploi de **catégorie 3 (B)**

Type de contrat **CDD**

Durée du contrat **2 ans**

Quotité : **70%**

Candidature :

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à POUX Stéphane

stephane.poux@ensam.eu

Gestionnaire Accompagnement Formation et Recherche

Contexte

Grande école d'ingénieur, l'École 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 Arts et Métiers Bordeaux-Talence est implanté sur l'un des plus grands campus d'Europe. Il a pour objectif de former des ingénieurs technologues, des Bachelor de technologie et des docteurs compétents et audacieux, capables de manager un projet d'entreprise et de relever des défis. Tous les enseignements de l'École dispensés en formation initiale ou continue, s'appuient sur des compétences développées dans ses laboratoires de recherche, des partenariats industriels soutenus et nombreux, des échanges internationaux nombreux. Deux spécificités caractérisent le campus de Bordeaux-Talence : l'Aéronautique et l'Espace, l'Ingénierie des Procédés environnementaux et Matériaux pour le Développement Durable.

La recherche développée sur le campus de Bordeaux Talence s'appuie sur Institut de Mécanique et d'Ingénierie-Bordeaux (I2M) qui couvre le spectre de la mécanique au sens large avec une organisation en 6 départements.

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 » (learning factories). Le gestionnaire Formation, Recherche et Transfert sera impliqué(e) dans ce cadre afin d'accompagner les étudiants et les enseignants et enseignants-chercheurs dans l'organisation administrative de cette plateforme adaptée et adaptable en permanence aux besoins de la formation, la recherche et du transfert. Le gestionnaire Formation, Recherche et Transfert assurera un appui au développement de la formation continue au sein du campus et dans cet environnement.

Le campus de Bordeaux-Talence gère la scolarité d'environ 650 étudiants.

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

Missions

Le gestionnaire Formation et Recherche participe, au sein du service Accompagnement Formation Recherche, à la gestion administrative de la scolarité des étudiants du campus.

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 auquel il/elle est rattaché/e. Il/elle prendra en charge la gestion de projets de différentes natures (organisationnels, événementiels, métiers, ...)

Activités principales

Réalisation et suivi des documents et tâches administratives

- ✓ Assurer l'inscription et le suivi des inscriptions aux différentes formations et participer au remboursement des droits des boursiers
- ✓ Gestion de l'édition et du suivi des conventions de stage / validation des séquences industrielles
- ✓ Suivi des contrats professionnels
- ✓ Suivi des absences des étudiants
- ✓ Editer des attestations (de scolarité, de réussite, en attente de diplomation) après vérification des conditions diplômantes
- ✓ Mettre à jour les éléments liés à l'emploi du temps des formations et contribuer à la consolidation des calendriers prévisionnels en prenant en compte l'ensemble des interventions possibles (cours, projets, jury, examens, etc.)
- ✓ Contrôler la saisie des notes par les intervenants permanents et vacataires
- ✓ Préparer des documents divers (courriers, rapports, certificats administratifs...), les reproduire et les diffuser
- ✓ Assurer l'interface entre l'Accompagnement Professionnel des Etudiants et le Bureau des Relations Entreprises
- ✓ Suivre et mener à termes des dossiers confiés en maîtrisant tout ou partie des processus du service ainsi que la réglementation associée

Participation à la logistique des formations

- ✓ Mise en place de la logistique pour l'organisation des tests et examens (PV)
- ✓ Participation à l'organisation d'évènements (JPO, remises des diplômes...)
- ✓ Organisation des passages des tests Voltaire et TOEIC

Participation à la mission d'accueil des usagers

- ✓ Conseiller et orienter les étudiants
- ✓ Accueil physique et téléphonique des étudiants, enseignants, extérieurs...
- ✓ Information / délivrance de documents (relevés de notes, attestations diverses...)

Autres missions

- ✓ Assurer un appui au développement de la formation continue au sein du campus



Compétences requises

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

Connaitre le fonctionnement global de l'enseignement supérieur

Savoir-faire opérationnels

Maîtriser l'ensemble des outils bureautiques (office 365, TEAMS, ...)
Connaitre les principes d'alimentation et de diffusion de tableaux de bord
Connaitre les mécanismes de construction de base de données et savoir les mettre à jour
Elaborer et rédiger des documents de synthèse et des tableaux de bord

Savoir-être

Autonomie, organisation, rigueur
Polyvalence et capacité d'adaptation
Gestion des priorités
Compétences relationnelles et facilité à travailler en équipe
Capacités rédactionnelles
Sens des initiatives

Formation

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

Informations complémentaires

Rémunération de base: selon grille – cadre de gestion des personnels contractuels de l'établissement
Expérience ayant un intérêt pour le poste et niveau de diplôme pris en compte dans la détermination du niveau de rémunération