

Localisation :

Direction Générale- Paris 13ème

Informations complémentaires :

Poste disponible au **1/11/2021**

Unité d'affectation :

Service formation initiale

Emploi de catégorie : **B**

Ouvert aux titulaires ou contractuels (CDD ou détachement d'1 an)

Quotité de travail : 100%

Poste-type de rattachement :
Gestionnaire administratif des formations

Candidature :

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à :

Laure Mian- Chargée du recrutement

Laure.MIAN@ensam.eu

Jérôme VIROLLE- Responsable de la formation initiale

Jerome.virolle@ensam.eu

Date limite de candidature :
30/10/2021

Assistant administratif et juridique en scolarité H/F

Contexte

Grande école d'ingénieurs, 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.

La direction de la formation initiale, au sein de la direction générale adjointe en charge des formations (DGA-F), a pour mission le pilotage des formations nationales (programme grande école Arts et Métiers ParisTech -PGE, programme Bachelor de Technologie – PBT, programme national de Master - PNM), du recrutement jusqu'à la délivrance du diplôme, et la coordination des formations locales (programme d'ingénieur de spécialité – PIS). Elle a également la responsabilité de la gestion et du suivi des parcours externes, nationaux et internationaux, des étudiants en mobilité et des aides financières aux étudiants. La direction de la formation initiale est constituée de 3 services équivalents en terme d'importance des missions :

- Le service formation initiale
- Le service relations européennes et internationales
- Le service concours et admissions

Le poste d'**Assistant juridique et administratif** est placé au sein du service de la formation-initiale.

Missions

L'assistant juridique et administratif en scolarité sera en charge de :

- Gérer la partie administrative notamment liée aux Diplômes, et juridique du service formation initiale
- Coordonner les formations locales (PIS)

Activités

Il/elle aura pour activités :

Administration, Diplômes et juridique

- Gérer le processus des diplômes (impression et transmission dans les campus)
- Organiser les signatures internes et externes à l'Ecole
- Récupérer les diplômes au ministère
- Assurer une veille juridique minutieuse dans les périmètres des diplômes et plus largement de la formation initiale
- Analyser les différents éléments recueillis lors de cette veille et synthétiser les informations pour en assurer une diffusion
- Proposer une amélioration des procédures internes en lien avec la veille juridique
- Rédiger des documents administratifs et juridiques des formations (projet de convention, réponses aux recours...) sous le contrôle du directeur de la formation initiale
- Veillez à la conformité légale et réglementaire des procédures et documents
- Participer à la mise en qualité des données produites dans l'ERP

Coordination des formations locales (PIS)

- Contribuer à la coordination des responsables de programmes d'ingénieurs de spécialités
- Assurer le suivi des actions du réseau sur les formations PIS



Compétences et expériences requises

- Vous connaissez l'organisation et le fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Vous maîtrisez les outils bureautiques office 365, Teams....
- Vous avez des qualités rédactionnelles ;
- Vous connaissez l'applicatif AURION ou vous avez la capacité à vous y former.
- Vous savez rédiger une réponse à un recours
- Vous savez rédiger une convention sur la base d'un modèle

Qualités

- Vous êtes discret, rigoureux, efficace et avez le sens de l'organisation et des priorités
- vous possédez de bonnes qualités relationnelles et savez travailler en équipe et de manière autonome
- vous savez rendre compte des difficultés et vous impliquer dans un dossier.

Profil

Licence dans les domaines du droit administratif
Débutant accepté

Informations complémentaires

Une partie des missions du poste n'est réalisable qu'en présentiel
Des déplacements ponctuels sont à prévoir Paris-intramuros