

Localisation :

BORDEAUX-TALENCE

Informations

complémentaires :

Poste disponible à partir du **1^{er} janvier 2022**

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 de la recherche et des formations H/F

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 de Bordeaux-Talence gère la scolarité d'environ 780 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 et de la recherche 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 le support aux activités de recherche notamment en ce qui concerne la diffusion des publications des enseignants-chercheurs au travers de l'application Science Arts et Métiers (SAM) qui a pour objectif de faciliter le dépôt des publications des enseignants-chercheurs.

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 assure un appui à la recherche.

Il/elle travaille en lien avec les responsables de formations et de parcours, en local et en national, avec l'ensemble de la communauté des enseignants-chercheurs en lien fonctionnel avec la Direction de la Documentation et de la Prospective 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

Support à la recherche

- ✓ Mettre à jour le site SAM de l'école
- ✓ Faire remonter à la Direction de la Documentation et de la Prospective, les anomalies et les besoins fonctionnels associés au site

Compétences attendues sur le poste :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- ✓ Gestion administrative des formations
- ✓ Connaissance de l'environnement de la recherche et de l'articulation d'une UMR et de ses tutelles
- ✓ 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