

Localisation :
Direction Générale

Informations complémentaires :
Poste disponible à partir de
Janvier 2021

Unité d'affectation :
Direction Formation Initiale
Emploi de catégorie **B**
Type de contrat : **poste ouvert aux titulaires et contractuels**
Durée du contrat **12 mois, renouvelable**

Evolution du poste : en fonction des objectifs stratégiques et de l'organisation

Candidature :
CV et lettre de motivation à envoyer par mail à
Xavier DUFRESNE-Directeur de la formation initiale
Xavier.DUFRESNE@ensam.eu

Laure MIAN- Chargée de recrutement
Laure.MIAN@ensam.eu

Date limite de candidature :
15/12/2021

Coordonnateur concours et admissions 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.

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

Missions

Le/la coordinateur/ice concours et admissions a en charge certaines parties opérationnelles de l'organisation des concours et procédures de recrutement et est force de proposition pour résoudre les difficultés sous la responsabilité du directeur concours et admissions. Il/elle est la personne relais entre le directeur et les différentes personnes et les différents organismes qui interviennent pour les concours (centres d'examen, candidats, coordinateurs pédagogiques, fournisseurs externes,...). Il/elle assure en outre une présence renforcée pendant les épreuves écrites et orales des concours, incluant parfois des astreintes le week-end.

Activités

A ce titre ses activités seront les suivantes :

- Organiser la logistique du déroulement des épreuves écrites sur l'ensemble du territoire
- Organiser l'élaboration et la diffusion de tous documents nécessaires (sujets, instructions, convocations...) aux différents intervenants (candidats, centres d'écrit, correcteurs...)
- Accompagner les centres d'examen dans le déroulement des épreuves écrites
- Etablir les demandes d'achat et ordre de mission
- Assurer le suivi budgétaire des activités du service
- Contribuer à la logistique des épreuves orales (campus de Paris Arts et Métiers)
- Contribuer à la gestion des rémunérations et missions des intervenants



- Contribuer aux actions de communication concernant les concours et procédures de recrutement et l'ENSAM dans le cadre de ces concours et procédures.

Moyens

Membre d'un service de 3 à 4 personnes (budget approximatif du service : 2M€)

Encadrement

Pas d'encadrement

Expériences souhaitées

- Bonne expérience de participation à l'organisation d'examens ou concours.
- Bonne expérience des outils informatique

Capacités et compétences requises

- Sens des responsabilités et des risques juridiques associés à l'activité
- Bonnes capacités d'adaptation, de discernement et de réactivité
- Bonnes qualités de communication écrite et orale
- Proactivité et sens de l'organisation