

Localisation :
Campus de Lille

Informations complémentaires :
Poste disponible à partir du **1^{er} février 2022**

Unité d'affectation :
Service Formation

Emploi de catégorie **A**
Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels (CDD 24 mois)

Quotité de travail : 100%

Rattachement poste-type
référentiel : **Coordinateur administratif/ Coordinatrice administrative des formations**

Candidature :
CV et lettre de motivation à
envoyer par mail à :

Anne BLANLOT- Responsable de
service formation
Anne.BLANLOT@ensam.eu

Céline SCANAVINO -
Celine.SCANAVINO@ensam.eu

Chargé de mission formation continue 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.

Le campus de Paris accueille chaque année plus de 1500 étudiants et stagiaires. La recherche s'effectue dans 5 laboratoires reconnus par le Ministère chargé de la Recherche.

Environnement

Le Pôle Formation Continue du service des formations est chargé de la gestion des actions de Formation Professionnelle Tout au Long de la Vie (FPTLV). L'organisation de ce domaine d'activité à l'ENSAM est répartie entre l'établissement public ENSAM et sa filiale AMTALENTS. En conséquence, le poste est en lien étroit avec la filiale de l'établissement.

Missions

Les missions principales du poste consistent à :

- Coordonner des actions de formation continue (Mastères Spécialisés, formations ponctuelles inter et intra-entreprises) conformément à la réglementation en vigueur
- Gérer et suivre administrativement et financièrement des actions de formation, avec l'appui de l'assistante et/ou de la responsable Scolarité

Activités

Les activités sont les suivantes :

1. **Communication** : participer aux actions de promotion et de communication, en lien avec le service BREE - Assurer l'interface avec les partenaires en externe et les services concernés en interne
2. **Sélection des candidats** : organiser la logistique de la rentrée : réception des dossiers, organiser et préparer les Jurys de sélection des candidats
3. **Gestion des enseignements** : contacter les intervenants et assurer un lien privilégié avec eux, planifier les cours et EDT, saisir et mettre à jour le logiciel LISE (planification)
4. **Gestion des cursus** : gérer les contrats de formation, organiser les entretiens individuels pour les stages, gérer les absences
5. **Coordination pédagogique** : préparer les examens et la validation des compétences, assurer le suivi des notes, préparer les documents pour les jurys ou les réunions pédagogiques, organiser les revalidations, préparer l'édition des diplômes
6. **Gestion financière** : assurer le suivi financier et le respect des échéanciers, participer à la collecte de la Taxe d'apprentissage, solliciter les alumni des Mastères Spécialisés
7. **Qualité** : consolider les indicateurs qualitatifs et les exploiter : évaluations des dispositifs de formation, données financières, éléments de réponses aux enquêtes, bilan pédagogique



Compétences requises

SAVOIR FAIRE OPERATIONNEL

- Mettre en œuvre des méthodes de l'ingénierie de la formation continue : analyser, identifier des compétences, définir des objectifs de formation, des modalités d'organisation
- Identifier et solliciter les enseignants susceptibles de s'intégrer à un dispositif
- Elaborer des tableaux de bords pilotage de la formation
- Contrôler le bon déroulement des formations (aspects juridiques et logistiques)
- Rédiger des notes, des rapports, des documents de synthèse
- Mettre en place une veille
- Suivre l'évolution de la réglementation en matière de formation professionnelle continue

Profil recherché

- 1 an d'expérience minimum sur un poste similaire
- Connaissance générale des concepts, méthodes et outils de l'ingénierie de formation
- Connaissance générale d'un ou plusieurs domaines d'activité du service formation : gestion des cursus, coordination pédagogique...
- Connaissance générale des champs institutionnels, de la réglementation et les modes de fonctionnement et de financement de la formation continue et des règles de gestion publique
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office), TIC (Internet, messagerie)
- Sens relationnel et rédactionnel
- Dynamisme, organisation et gestion du temps, autonomie
- Aptitude à travailler en équipe, à restituer l'information (reporting régulier)