

Référence du concours : **Emploi n° J3C44**

Corps : **Assistant ingénieur**

Nature du concours : **Interne**

Branche d'activité professionnelle (BAP) : **J « Gestion et Pilotage » Administration et pilotage**

Emploi type : **Assistant-e en gestion administrative**

Nombre de poste : **1**

Localisation : **ENSAM**

Préinscription (demande du dossier de candidature) sur Internet :

www.education.gouv.fr/personnel/itrf

du jeudi 31 mars 2022 à 12h au jeudi 28 avril 2022 à 12 h, heure de Paris

Inscription par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur au plus tard le **28 avril 2022**, cachet de la poste faisant foi.

Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J3C44#top

Mission :

Au sein de l'Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers, l'Assistant-e en gestion administrative accomplira la mission suivante :

Organiser et coordonner les actions de gestion administrative des formations

Activités principales :

- Coordonner et contrôler l'organisation des événements liés à la formation (jury, élection, remise des diplômes, etc.)
- Mettre en place et piloter l'évaluation des différents cursus de formations
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- S'assurer de la mise en place des emplois du temps des formations du campus et contrôler les bonnes mises à jour.
- Assurer, le cas échéant, l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans le domaine de la gestion administrative des formations
- Valider les demandes d'intervention pédagogique et être garant des états de service
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Assurer l'organisation des stages et la réalisation des conventions.
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

Connaissances et compétences principales :

- Connaissance du fonctionnement et de l'organisation de la gestion administrative des formations au sein d'un EPSCP
- Connaissance de la culture juridique de la scolarité
- Maîtrise d'un outil SI dédié à la gestion administrative des formations
- Maîtrise la démarche qualité et amélioration continue
- Maîtrise les techniques de management
- Connaissance des objectifs et projets de l'établissement
- Connaissance de la méthodologie de conduite de projet
- Capacité à conduire des entretiens
- Capacité à rédiger des rapports ou des documents administratifs