

Coordinateur(trice) Administratif(ve) CDD catégorie B Mi-temps Campus de Lille

Contexte

Arts et Métiers ParisTech 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 3 instituts répartis sur le territoire. Ses missions sont celles d'un établissement public d'enseignement supérieur : formation, recherche et valorisation.

Le poste à pourvoir est au sein du campus de Lille de l'ENSAM dans le cadre du dispositif APE. Cette démarche a pour finalités de développer l'accompagnement professionnel des Etudiants ingénieurs tout au long de leur scolarité pour leur permettre de développer leurs compétences professionnelles et leurs talents, de construire leur projet professionnel, d'accroître leur employabilité et de se préparer aux challenges qui jalonnent leur parcours professionnel, dans une perspective humaine, durable et globale.

Activités principales

L'Assistant(e) et Coordinateur(rice) Administratif(ve) rapporte au responsable du dispositif d'Accompagnement professionnel des Etudiants de son campus.

Il, Elle contribue aux tâches suivantes :

- Organisation et gestion
 - Assurer la gestion administrative du dispositif : Courrier, dossiers intervenants, dossiers étudiants
 - Assumer la responsabilité du classement et de l'archivage des documents et des dossiers
 - Créer et gérer les bases de données du dispositif : Maîtriser et utiliser les applications dédiées
 - Tenir à jour les tableaux de bords définis dans le cadre du dispositif
 - Intervenants, Etudiants, Processus d'accompagnements
 - Préparer, puis assurer le suivi des emplois du temps de l'accompagnement collectif et individuel en relation avec le service scolarité
 - Saisir et vérifier les données à transmettre au Responsable administratif de l'Ecole, et selon le calendrier défini par l'Ecole
 - Préparer les dossiers de recrutement des vacataires
 - Tracer les présences des intervenants et étudiants
 - Recueillir les informations relatives à l'évaluation des Etudiants et du dispositif
 - Contribuer à l'organisation des réunions et des différentes rencontres professionnelles prévues dans le cadre du dispositif

- Communication et partenaires
 - Interagir avec l'Ecole, les laboratoires et entités
 - Accueillir les intervenants professionnels et étudiants
 - Actualiser le fichier des intervenants
 - Contribuer à la création d'outils de communication autour du dispositif d'accompagnement au projet professionnel (*Documents, internet...*)
 - Veille concurrentielle

- Gestion de l'activité, achats

- Tenir la comptabilité du dispositif
- Tenir à jour les tableaux de bords de gestion de l'activité : *Saisie et validation des heures effectuées par les intervenants professionnels...*
- Transmettre les heures d'interventions au responsable administratif de l'Ecole, dans le respect du calendrier défini par l'Ecole
- Achats
*Outils pédagogiques (livre de bord, e-portfolio, tests et indicateurs destinés aux étudiants,...)
Prestations liées à l'activité (réunions professionnelles...)*

- Qualité

- Contrôler et suivre les dossiers dans le respect des exigences « qualité » définies pour le dispositif
- Gérer la documentation « qualité » *Saisie, signatures, diffusion, archivage*
- Se tenir informé(e) et appliquer les procédures Ecole
Procédures financières, comptables, ressources humaines, communication

Cadre de travail et déontologie

- Respecter le cadre de travail et les repères déontologiques définis pour le dispositif APE.
- Etre attentif aux « signaux légers ».

Compétences requises

- Niveau d'études

- Bac+2 minimum, assistant(e) de direction, ou équivalent

- Expérience et compétence professionnelle requise

- Connaissance et expérience de l'entreprise, si possible dans le domaine des ressources humaines et du recrutement
- Parfaite maîtrise de l'outil informatique

- Autres aptitudes requises

- Autonomie, organisation, et rigueur
- Polyvalence et capacités d'adaptation
- Ouverture et disponibilité
- Confidentialité
- Compétences relationnelles
- Communication interne et externe
- Capacités rédactionnelles
- Capacité à communiquer en langues étrangères

Candidature

CV détaillé et lettre de motivation à adresser à :

● Anne BLANLOT

Responsable Formation Initiale - Arts et Métiers ParisTech Centre de Lille

8, Boulevard Louis XIV - 59046 LILLE Cedex

Tél. bureau : 03.20.62.22.17

Email : anne.blanlot@ensam.eu