

Fiche de poste 2018

Assistant(e) administratif(ve) et pédagogique chargé(e) de la première année et du volet mutualisé

Ecole : IMT Mines Alès

Direction : Direction des formations d'ingénieur par apprentissage

Résidence administrative : Sites de l'école

1. Environnement du poste

Présentation de l'établissement

IMT Mines Alès est une école d'ingénieurs de l'Institut Mines-Télécom, disposant d'une solide culture scientifique et technique et d'une pratique de la recherche à un haut niveau scientifique, contractualisée en partenariat avec les entreprises. L'école propose un cursus d'ingénieur généraliste sous statut étudiant, et des cursus d'ingénieur dans plusieurs spécialités, pilotés au sein de la Direction des Formations par Apprentissage (DFA).

Cette direction est chargée de la coordination et du soutien des formations d'ingénieurs par apprentissage, relevant du CFA « centre de formation d'apprentis de l'école des mines d'Alès ».

Elle est, à ce titre, chargée :

- du fonctionnement pédagogique : pilotage de la réflexion sur les contenus et les évolutions pédagogiques des formations par apprentissage, proposition et validation des programmes, mise en œuvre des cursus ;
- de l'organisation et de la gestion opérationnelle du CFA : gestion des aspects réglementaires et contractuels liés à l'apprentissage, notamment ceux relevant du Conseil Régional, en soutien du secrétariat général pour les aspects financiers et juridiques ;
- de l'organisation et de la mise en œuvre du recrutement des promotions d'apprentis ;
- du suivi de la scolarité des apprentis, élèves de l'école, tant sur les aspects académiques, que sur les aspects professionnels liés à leur présence régulière dans les entreprises qui les emploient ;
- de la répartition des moyens financiers permettant à chaque formation de remplir ses objectifs et de leur exécution budgétaire ;
- de toutes missions et actions concourant à l'amélioration et l'évolution de l'apprentissage en interne (en lien avec les autres directions de l'école) et à l'externe.

La DFA est composée de deux services :

- le Service Gestion opérationnelle et Développement de l'Apprentissage (SGDA),
- le Service Pédagogie des Formations par Apprentissage (SPFA).

Le service SGDA est chargé pour l'ensemble des formations portées par la DFA, hors champ pédagogique, de l'organisation globale et de la coordination des démarches administratives et des procédures spécifiques au CFA.

Le SPFA est chargé de la gestion de la scolarité et de l'organisation pédagogique globale des formations par apprentissage qui adressent chacune une spécialité.

Le modèle pédagogique des formations par apprentissage déployé à partir de septembre 2018 est structuré en 3 volets qui se déroulent en parallèle sur les 3 années des formations par apprentissage :

- un volet mutualisé pour toutes les spécialités,
- un volet métier propre à chaque spécialité,
- un volet entreprise spécifique à chaque apprenti.

Le pilotage de l'organisation quotidienne de la scolarité, quant à lui, est structuré par année. La 1ère année, constituée majoritairement par le volet mutualisé, est pilotée par le Service Pédagogie des Formations par Apprentissage (SPFA), alors que les 2ème et 3ème années, majoritairement orientées sur le volet métier, sont pilotées par les départements technologiques.

Ce modèle partiellement mis en place en 2017 pour une spécialité étant étendu aux deux autres spécialités, le renfort d'une assistante administrative et pédagogique devient nécessaire pour assurer la bonne mise en œuvre de la première année de formation et du volet mutualisé, en collaboration avec l'assistante déjà en poste.

2. Description de l'emploi

Le titulaire du poste participera à la gestion de la scolarité de la première année des FIA (semestres 5 et 6) et du volet mutualisé des formations d'ingénieurs par apprentissage.

L'agent est placé sous l'autorité hiérarchique du Chef du Service Pédagogie des Formations par Apprentissage (SPFA) Ses activités sont les suivantes :

- Planification, en concertation avec chef de service du SPFA, et saisie des emplois du temps du volet mutualisé et gestion des modifications,
- Gestion des dossiers administratifs des chargés de cours (en liaison avec le service des ressources humaines), collecte des devis, des factures et transmission au SGDA qui se charge de leur validation et de la saisie des demandes d'achat.
- Organisation de l'accueil des chargés de cours (transport, hébergement, besoins matériels pour l'enseignement).
- Collecte des frais de déplacements des chargés de cours et transmission au Service Financier.
- Communication des informations nécessaires à la mise en paiement des indemnités d'enseignement au Service de Gestion des Ressources Humaines, après validation du SPFA.
- Indication du Service Fait au SGDA pour mise en paiement des factures.
- Gestion des supports de cours et sujets d'examen (recueil, reprographie, diffusion, stockage sur les espaces numériques dédiés). Surveillance ponctuelle d'examens en cas de nécessité.
- Collecte des relevés de notes, saisie et diffusion des notes après validation du SPFA.
- Edition, gestion et collecte des feuilles d'émargement et des justificatifs d'absence pour chaque activité pédagogique.
- Edition et diffusion des bulletins de notes après validation du SPFA.
- Edition des tableaux de notes pour les jurys des études, sous le contrôle du chef de service du SPFA.
- Gestion du dossier scolaire de l'élève-apprenti (dossier administratif, relevés de notes, certificats TOEIC, justificatifs d'absences, courriers, convocations, attestations...), classement selon les procédures internes.
- Accueil des élèves et interface de premier niveau entre les élèves et les acteurs pédagogiques (internes et externes).
- Classement et archivages des documents de gestion de la scolarité (feuilles de notes, feuilles d'émargement, travaux des élèves, rapports, copies d'examen...) dans le respect des procédures internes.

Le titulaire du poste pourra ponctuellement être sollicité pour d'autres actions menées par la Direction des formations par apprentissage.

3. Profil et candidature

3.1 Profil recherché et critères généraux d'évaluation

Il devra faire preuve :

- d'un bon niveau relationnel, adapté à ses interlocuteurs et aux situations (contact avec les élèves, les chargés de cours etc.)
- d'autonomie
- de réactivité
- de rigueur et d'organisation
- d'une aisance réelle avec les outils informatiques (connaissance des outils bureautiques de base et utilisation de différents logiciels métier)

Il doit être capable de travailler en équipe, notamment en collaboration avec la deuxième assistante en charge de la première année et du volet mutualisé. Il devra également être en capacité de travailler en liaison avec d'autres services de l'école.

Contraintes spécifiques du poste :

Adaptation des horaires aux contraintes de service, notamment présence le matin avant le début des enseignements.

La pratique de l'anglais et la connaissance de l'organisation de l'enseignement seraient appréciées, ainsi qu'une première expérience dans ce type de métier, ou du moins sur des postes d'assistante ou de secrétaire.

3.2 Conditions administratives de candidature

Niveau d'études exigé : bac+2

Il s'agit d'un poste à temps plein ouvert en contrat à durée déterminée de 18 mois avec possibilité de renouvellement, agent contractuel de droit public relevant des dispositions du cadre de gestion, métier L – catégorie III.

Salaires brut annuel à partir de 20 512 € selon profil et expériences.

3.3 Personnes à contacter

- Sur le contenu du poste
Cédric Testanière, Chef du Service Pédagogie des formations par apprentissage
Email : cedric.testaniere@mines-ales.fr ; 04 66 78 56 11
- Sur les aspects administratifs :
Géraldine BRUNEL responsable du service de gestion des ressources humaines
Email : geraldine.brunel@mines-ales.fr ; 04 66 78 50 66

3.4 Modalités de candidature

Sur la base d'une lettre de motivation et d'un CV.

A adresser exclusivement à : recrutements@mines-ales.fr

IMT Mines Alès
Service de gestion des ressources humaines
6 avenue de Clavières - 30319 Alès cedex

Date limite de clôture des candidatures : **13/07/2018**

Date prévisionnelle de prise de poste : **01/09/2018**