



Fiche de poste 2018

2 Assistants(es), dédiés(ées) à l'instruction administrative des dossiers de candidature apprenti

Ecole : IMT Mines Alès

Affectation principale : Direction des formations par apprentissage

Résidence administrative : Alès

Présentation de IMT Mines Alès et du contexte du poste

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.

Dans le cadre d'actions conjointes menées par plusieurs écoles de l'IMT, IMT Mines Alès est en charge du fonctionnement de la plateforme « dossier de candidature apprentissage » et assure la fonction de secrétariat des dossiers. En particulier, cette fonction consiste à instruire administrativement les dossiers déposés par les candidats : vérification des informations saisies par les candidats, exploitation des pièces jointes, report des notes obtenues ...

La campagne de recrutement est concentrée sur les mois de janvier et février avec une fin de la première phase au 05 mars 2018, qui demande une mobilisation forte pour permettre au plus vite la validation de la complétude des dossiers des candidats, leur permettant d'être ensuite étudiés sur le fond par chaque école concernée dans les vœux des candidats.

Activités

Sous la responsabilité de la direction des formations par apprentissage, cette personne sera en charge de l'examen administratif des dossiers dématérialisés reçus sur la plateforme : parcours des pages et validation des informations données par les candidats, ouverture des pièces jointes et recueil des notes obtenues sur les années scolaires précédentes, demande de justificatifs si besoin, demande/suivi/recueil des informations et pièces manquantes. Toutes ces actions se déroulent sur des outils en ligne et demandent une aisance et une rapidité de traitement sur un poste informatique.

Cette personne travaillera au sein d'une équipe dédiée, une coordination importante sera mise en place et devra être respectée par chacun des acteurs, aussi bien dans les méthodes de travail que dans la consignation des tâches effectuées tout au long de la campagne.

La campagne de dépôt des dossiers étant fortement contrainte dans le temps, il est probable que le rythme en fin d'exercice soit élevé et nécessite des journées avec des amplitudes horaires importantes. En contrepartie, le début d'exercice permettra de se familiariser avec les outils et la démarche à suivre.

Profil du candidat

La personne devra disposer d'une solide maîtrise des outils informatiques et bureautiques (navigation entre sites et applications, visualisation images et pdf, saisies de chiffres, commentaires, envoi de mail, excel, ...). Une organisation personnelle rigoureuse est nécessaire et sera garante d'un travail de l'ensemble des personnes au niveau attendu.

Ce poste conviendrait à une personne dynamique, rigoureuse, appliquée et capable de concentration. Elle aura de réelles capacités pour le travail en équipe, la coordination et l'échange. La compréhension du but à atteindre devra être accompagnée d'autonomie, de fiabilité et de capacités à questionner utilement en cas de doute ou difficultés.

Une expérience sur des postes de secrétariat, assortie d'un niveau d'études à bac, sera appréciée.

Une certaine connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur (filières, durées, spécialités ...) constituerait un plus dans la candidature.

Profil de poste

Le poste ouvert est un poste de contractuel de droit public à temps plein, contrat à durée déterminée d'une durée de 3 mois – métier O – Agent de gestion – catégorie III.

Salaire : 18 450 € bruts annuels.

Personnes à contacter :

- Sur le contenu du poste :
 - ✓ Rémy ROGACKI, directeur des formations par apprentissage,
Courriel : remy.rogacki@mines-ales.fr - Tél : 04 34 24 62 10

- Sur les aspects administratifs :
 - ✓ Géraldine BRUNEL responsable du service de gestion des ressources humaines,
Courriel : geraldine.brunel@mines-ales.fr - Tél : 04 66 78 50 66

Candidatures :

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

A adresser exclusivement à :

IMT Mines Alès
Service de gestion des ressources humaines
6 avenue de Clavières
30 319 Alès cedex

Date limite de clôture des candidatures : 15 janvier 2018

Date prévisionnelle de prise de poste : 1^{er} février 2018.