

Assistante administrative et pédagogique au Service Gestion opérationnelle et Développement de l'Apprentissage (SGDA)

Raison d'être du poste :

« La raison d'être de la DFA est de donner aux apprentis les meilleures chances de s'accomplir professionnellement pour être des acteurs responsables du développement de la Nation en préservant les richesses de la Planète »

Etablissement : IMT Mines Alès (Ecole nationale supérieure des mines d'Alès)

Equipe : Direction des Formations par Apprentissage (DFA)

Localisation : Alès

1. Présentation de notre établissement

1.1. L'Institut Mines-Télécom

L'institut Mines-Télécom (IMT), grand établissement au sens du code de l'éducation, est un établissement public scientifique, culturel et professionnel (EPSCP) placé sous la tutelle principale des ministres chargés de l'industrie et du numérique. Premier groupe d'écoles d'ingénieurs en France, il fédère 11 écoles d'ingénieur publiques réparties sur le territoire national, qui forment 13 500 ingénieurs et docteurs. L'IMT emploie 4500 personnes et dispose d'un budget annuel de 400M€ dont 40% de ressources propres. L'IMT comporte 2 instituts Carnot, 35 chaires industrielles, produit annuellement 2100 publications de rang A, 60 brevets et réalise 110M€ de recherche contractuelle.

1.2. IMT Mines Alès

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'ingénieurs généralistes sous statut étudiant, et des cursus d'ingénieurs dans plusieurs spécialités, pilotés au sein de la Direction des Formations par Apprentissage (DFA).

1.3. La Direction des Formations par Apprentissage (DFA)

Cette direction est donc 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, 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 à 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) et le Service Pédagogie des Formations par Apprentissage (SPFA).

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 SGDA est chargé pour l'ensemble des formations portées par la DFA de l'organisation globale (hors champ pédagogique) et de la coordination des démarches administratives et des procédures spécifiques au CFA. Il est composé de quatre cadres et d'une assistante.

Les missions principales du SGDA sont :

- Définition et mise en œuvre d'actions de communication à destination des publics éligibles aux formations d'ingénieurs par apprentissage
- Définition et mise en œuvre d'actions de communication à destination des entreprises et organismes pour favoriser l'accueil d'apprentis d'IMT Mines Alès
- Organisation des épreuves de sélection des candidats à l'entrée aux formations d'ingénieurs par apprentissage
- Accompagnement des candidats et des entreprises ou organismes dans la formalisation d'un contrat d'apprentissage
- Gestion administrative et financière des contrats d'apprentissage
- Suivi comptable et budgétaire du CFA en lien avec le service financier de l'école
- Gestion des dépenses et suivi des recettes propres au CFA
- Support administratif aux personnels de l'école pour toute mission en lien avec la formation des apprentis
- Définition et encadrement des actions liées au tutorat des apprentis, animation de la communauté des tuteurs d'apprentis au sein de l'école
- Définition et mise en œuvre des activités pédagogiques de l'unité d'enseignement « Développement Personnel et Professionnel de l'Apprenti » (DPPA)
- Définition, mise en œuvre des missions de « Développement Personnel et Professionnel de l'Apprenti (DPPA), recueil des évaluations »

L'impact de la Loi pour la liberté de choisir son avenir professionnel sur les règles administratives et le financement de l'apprentissage ainsi que l'augmentation des effectifs d'apprentis accroissent la charge de travail au sein du SGDA.

Le renfort d'une assistante administrative et pédagogique devient nécessaire pour assurer le bon accomplissement des missions du service.

L'agent sera placé sous l'autorité fonctionnelle et hiérarchique du Chef du Service Gestion opérationnelle et Développement de l'Apprentissage (SGDA).

2. Description de l'emploi

Le/la titulaire du poste participera aux actions suivantes :

Actions de communication :

- Gestion du planning des actions de communication (notamment des visites dans les établissements...)
- Appui logistique aux actions de communication (mise à disposition des supports de communication, organisation des déplacements...)
- Coordination de la participation des apprentis aux actions de communication (autorisation des employeurs, mise à disposition des supports...)
- Support à la mise en œuvre de campagnes de communication numérique
- Participation à la production de contenus numériques
- L'agent pourra ponctuellement être sollicité pour participer à des actions de communication (présence à des salons, forums...).

Actions de sélection des candidats :

- Appui à l'organisation logistique des épreuves de sélection (matériels, salles, personnels, organisation des jurys...)
- Accueil des candidats, gestion des présences / absences
- Support au déroulement des épreuves (interface avec les jurys...)
- Recueil et enregistrement des résultats des épreuves
- Rédaction des procès-verbaux de jurys
- L'agent pourra ponctuellement être sollicité pour participer à d'autres actions relevant de ce sujet.

Actions en lien avec le Développement Personnel et Professionnel de l'Apprenti (DPPA) :

Une équipe composée de deux cadres est en charge de ces actions, l'agent travaillera en étroite collaboration avec les membres de l'équipe pour leur apporter un soutien opérationnel.

- Organisation des soutenances de missions de DPPA (planning et logistique)
- Constitution des jurys d'évaluation des présentations orales liées au DPPA
- Collecte des travaux des apprentis, des notes, diffusion
- Saisie de données dans les livrets électroniques des apprentis
- Suivi de la programmation des activités pédagogiques de l'unité d'enseignement DPPA en lien avec le SPFA et les départements qui opèrent une partie du cursus des formations pour le compte de la DFA
- Interactions de premier niveau avec les tuteurs et les maîtres d'apprentissage
- Appui global à l'équipe DPPA

Le/la 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

Le/la titulaire devra faire preuve :

- d'un bon niveau relationnel, adapté à ses interlocuteurs et aux situations (contact avec les élèves, les entreprises 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)
- d'un intérêt dans l'utilisation des outils de communication numérique (web, réseaux sociaux...).

Il/elle devra être capable de travailler en équipe, y compris en collaboration avec l'assistante en poste au SGDA lorsque les conditions le demanderont. Il/elle devra également être en capacité de travailler en liaison avec d'autres services de l'école.

La pratique de l'anglais et la connaissance de l'organisation de l'enseignement supérieur seraient appréciées.

Niveau d'études exigé : bac+2 ou expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans un poste d'assistant(e) ou de secrétaire qui demande des compétences équivalentes à ce niveau.

Contraintes spécifiques du poste :

Adaptation des horaires aux contraintes de service.

3.2. Conditions administratives de candidature

Le poste proposé par l'IMT Mines Alès est un contrat à durée indéterminée, à temps plein, contrat de droit public relevant des dispositions du cadre de gestion de l'Institut Mines-Télécom, métier L, catégorie III

Salaire annuel brut : à partir de 20 717,00 €, selon expérience

3.3. Modalités de candidature

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser à : **recrutements@mines-ales.fr**

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

- Date limite de clôture des candidatures : 05/04/2020
- Date de prise de poste : 04/05/2020

3.4. Personnes à contacter

- ▶ Sur le contenu du poste :
Cécile Chavillon, Chef du Service Gestion opérationnelle et Développement de l'Apprentissage (SGDA)
Email : cecile.chavillon@mines-ales.fr ; 04 34 24 62 02
- ▶ 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