



ENSEIRB
MATMECA
ENSEGID
ENSCBP
ENSTBB
ENSC
ENSGTI*
ISABTP*
LA PREPA DES INP
* écoles partenaires



Avenue des Facultés
CS 60099
33405 Talence cedex
Tram B "Arts et Métiers"
Tél. : 05 56 84 61 00
www.bordeaux-inp.fr



APPEL A CANDIDATURE

Bordeaux INP recrute un(e) :
Appui à la gestion de la scolarité pour la Formation Continue ENSC

Caractéristiques du poste	
Type de poste	Contrat en CDD - 1 an
Profil Referens	Catégorie B
Emploi type	BAP J - Gestion et pilotage
Quotité de travail	J4C42 - Technicien-ne en gestion administrative 100%
Durée du contrat	1 an
Début du contrat	01/04/2019
Salaire brut mensuel	1 584 € soit net mensuel : 1 272,96 €
Prime brute annuelle	1 320 € soit net annuel : 1 060 €
Diplôme exigé	Niveau IV : Baccalauréat général, technologique ou professionnel
Affectation	ENSC
Adresse	109 Avenue Roul, 33400 Talence
Responsable hiérarchique	Jérôme Saracco
Fonction supérieur hiérarchique	Directeur des études
Description de l'environnement	
<p>L'ENSC est l'une des 5 écoles d'ingénieurs de Bordeaux INP qui accueille chaque année près de 200 élèves ingénieurs en Cognitique.</p> <p>Elle dispose de deux diplômes universitaires (DU) en "Facteurs Humains et Ingénierie Cognitive" d'une part et en "Données Massives et Statistique pour l'Ingénieur" d'autre part.</p> <p>La gestion de ces DU (organisation et bon déroulement de la session 2019 mais aussi anticipation des sessions pour les années à venir) nécessite un travail de Secrétariat et de contact/liaison auprès des différents protagonistes : services RH des entreprises, candidats à ces formations, personnes inscrites à la session 2019, enseignants statutaires, enseignants vacataires...</p>	
Mission	
<p>Organisation et mise en œuvre des deux formations DU pour l'année 2019.</p> <p>Prospection auprès des services RH des entreprises intéressées par les formations DU.</p>	
Activités principales	
<p>Mettre en œuvre un plan d'action de formation continue, en cohérence avec les objectifs et les moyens humains et matériels disponibles à l'ENSC.</p> <p>Assurer le secrétariat pédagogique pour les actions de formation continue de l'ENSC.</p> <p>Assurer la promotion du dispositif de formation auprès des acteurs relais (Pôle Emploi, maison de l'emploi, missions locales...).</p> <p>Assurer, en liaison avec le service communication de Bordeaux INP, la communication de l'offre de formation continue.</p> <p>Etre à l'interface avec les responsables pédagogiques des filières, les apprentis et les intervenants.</p> <p>Maintenir des partenariats internes, externes privés et publics.</p> <p>Participer à la gestion administrative, financière et/ou des ressources humaines de la structure.</p> <p>Organiser, alimenter, mettre à jour des bases de données relatives à la gestion.</p>	
Compétences demandées	
<p>Modes de fonctionnement des administrations publiques.</p> <p>Politiques, dispositifs et procédures propres au champ d'intervention.</p> <p>Droit des examens et concours.</p> <p>Environnement et réseaux professionnels.</p> <p>Techniques d'élaboration de documents.</p> <p>Culture internet.</p> <p>Techniques de communication .</p> <p>Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe.</p> <p>Savoir rendre compte.</p> <p>Communiquer et faire preuve de pédagogie.</p> <p>Mettre en œuvre des procédures et des règles.</p> <p>Travailler en équipe.</p> <p>Utiliser les logiciels spécifiques à l'activité.</p> <p>Mettre en œuvre une démarche qualité.</p> <p>Sens de l'organisation.</p> <p>Rigueur / Fiabilité.</p> <p>Sens relationnel.</p>	
Contraintes et particularités du poste	
<p>Pour candidater :</p> <p>Lettre de motivation et CV détaillé à envoyer avant le :</p> <p>par courriel à : recrutement-contractuels@bordeaux-inp.fr</p> <p>ou par courrier à : Bordeaux INP - DRH - CS 60099 - 33405 TALENCE CEDEX</p>	