

Corps : Assistant-e ingénieur-e

Nature du concours : *interne*

BAP : J « Gestion et Pilotage »

Emploi-type : *Assistant-e en ingénierie de formation continue*

Définition et principales caractéristiques de l'emploi-type sur Internet : <http://referens.enseignementsup-recherche.gouv.fr>

➤ LOCALISATION DU (DES) POSTE(S)

Nombre de poste(s) ouvert(s) : 1

Localisation du (des) poste(s) : **Institut d'Administration des Entreprises (IAE) de Bordeaux**, Collège Droit, Sciences Politiques, Economie et Gestion, *Bordeaux (33)*

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/recrutements/itrfr> du 31 mars 2022 au 28 avril 2022, cachet de la poste faisant foi (sous réserve de confirmation au Journal Officiel).

➤ ACTIVITES ESSENTIELLES

- Organiser les missions des agents du bureau (optimiser les moyens, répartir les tâches, faire circuler l'information),
- Concevoir et mettre en œuvre les procédures liées aux actes de gestion administrative et pédagogique du service et en contrôler l'application,
- Veiller à la qualité de l'accueil et de l'information des usagers,
- Entretien des liens avec les services et acteurs intervenants dans l'activité du service (en interne à l'IAE et auprès des services centraux),
- Assurer la mise en œuvre des orientations données par l'équipe de direction,
- Participer à la conduite des projets,
- Animer et coordonner des groupes de travail,
- Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter auprès de partenaires internes et externes,
- Rendre compte de ses observations et de ses travaux (rapports, notes, restitution orales)
- Participer à la conception, à la mise en œuvre et à l'animation, en liaison avec les équipes pédagogiques, des actions de formation ou d'enseignement
- Participer à l'élaboration de l'offre de formation,
- Aider au conseil, à l'assistance des enseignants et des équipes pédagogiques de l'établissement dans l'animation, la mise en œuvre et la construction des projets de formation
- Créer, administrer et exploiter des bases de données relatives à la scolarité des stagiaires
- Construire et mettre en place des outils d'analyse ou de pilotage (indicateurs et tableaux de bords),
- Mettre en place une veille juridique et technique dans le domaine de la formation continue afin d'apporter une expertise réglementaire en matière de formation aux responsables pédagogiques,
- Organiser la logistique des activités de formation et le fonctionnement pédagogique quotidien
- Participer à l'organisation des actions de prospection commerciales et de promotion de l'offre de formation
- Aider au développement et maintien des partenariats internes, externes privés et publics dans une logique de réseau
- Collaborer à la promotion d'un dispositif de formation auprès des acteurs relais (pôle Emploi, maison de l'emploi, missions locales...)
- Informer, conseiller et orienter les publics des dispositifs de formation continue
- Contribuer à l'analyse des demandes de formation.
- Participer à l'accompagnement de la mise en œuvre et l'analyse de l'évaluation d'un dispositif de formation dans un processus qualité.
- Gérer les aspects administratif et budgétaire des actions de formation (stagiaires, formateurs, contrats, conventions...).

➤ COMPÉTENCES PRINCIPALES

Savoirs :

- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements,
- Connaissance générale des techniques et règles de classement et d'archivage,
- Connaissance générale de l'offre de formation de l'IAE Bordeaux,
- Connaissances approfondies réglementaires et techniques, de la formation tout au long de la vie, des cursus et d'organisation des diplômes,
- Connaissance générale de la réglementation et des programmes de financement de la formation continue
- Gestion de projets
- Techniques de gestion administrative et budgétaire (connaissance générale)
- Technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Techniques de présentation écrite et orale
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Environnement et réseaux professionnels
- Connaissance des différents publics rencontrés
- Sciences des organisations

Savoir-faire :

- Sensibiliser et faire adhérer
- Concevoir, mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion
- Savoir réguler des dysfonctionnements
- Concevoir des tableaux de bord
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques,
- Conduire un projet,
- Élaborer des choix, planifier les actions, estimer les besoins en moyens pour son équipe,
- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure,
- Élaborer des notes d'information,
- Manager et animer une équipe,
- Conduire un entretien,
- S'exprimer oralement et par écrit.
- Concevoir des procédures de gestion des activités de formation (maîtrise)
- Accompagner et conseiller

Savoir-être :

- Savoir rendre compte à sa hiérarchie.
- Savoir travailler en équipe.
- Capacité d'anticipation.
- Capacité d'adaptation.
- Sens de l'organisation.
- Capacité d'écoute.
- Sens relationnel.
- Réactivité.

➤ ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le service de la formation continue a pour mission de garantir aux usagers le service administratif et le soutien pédagogique nécessaires au bon déroulement des formations de l'admission à la diplomation. En outre, le service est en relation permanente avec les équipes pédagogiques et en particulier les responsables de formation afin d'assurer le soutien administratif aux missions de l'équipe pédagogique (admission, enseignements, évaluations, certification et diplomation).

Le responsable du service est chargé de coordonner, animer, encadrer, soutenir et rationaliser l'activité des agents du service.

Contexte de travail : Travail au profit de stagiaires en formation professionnelle (groupes d'adultes en reprise d'études). Certaines activités peuvent se faire en lien avec des partenaires extérieurs.

Travail avec l'ensemble des personnels de l'IAE (enseignants, BIATSS, direction).

Travail de façon étroite avec le bureau de la scolarité générale.