

## Concours interne – Assistant-Ingénieur de Recherche et de Formation

### J3C44 - Assistant-e en gestion administrative

#### *BAP J – Gestion et pilotage*

*Famille d'activités professionnelles : « Administration et pilotage »*

*Fiche de poste validée par l'expert*

#### **Contexte de travail et positionnement du poste**

L'ENSICAEN est une école nationale publique d'ingénieurs et un centre de recherche ayant le statut d'établissement public scientifique culturel et professionnel (EPSCP). Le poste est positionné au sein de la scolarité de la Direction des Études et de la Vie Étudiante (DEVE). La Direction des Études et de la Vie Étudiante est le service en charge de la gestion administrative et pédagogique du cursus des apprenants (cursus ingénieur sous statut étudiant (FISE), cursus ingénieur sous statut apprenti (FISA), formation continue, masters, mastères spécialisés).

#### **Positionnement hiérarchique de l'agent :**

N+1 : Responsable administratif-ve de la Scolarité de l'ENSICAEN

N+2 : Directeur-trice des Études et de la Vie Étudiante de l'ENSICAEN

Encadrement :  Oui  Non – Nombre d'agents encadrés : 1 agent de catégorie B et 2 agents de catégorie C

#### **Description du poste :**

Adjoint-e au responsable administratif, coordonner la gestion administrative des cursus ingénieur sous statut apprenti,

#### **Activités principales :**

- Assurer la coordination et/ou la réalisation des activités administratives, financières et de gestion du personnel au sein de la structure
- Participer à la campagne de la cellule de recrutement et gérer le suivi des candidats admissibles
- Assurer l'interface entre les candidats, l'équipe pédagogique et le Centre de Formation des Apprentis (CFA) de l'ENSICAEN
- Assurer la coordination des maquettes pédagogiques et les modalités de contrôle des connaissances
- Assurer le suivi des calendriers universitaires, des emplois du temps et de l'organisation d'examens
- Assurer le suivi des dossiers de recrutement, des ordres de missions et des déclarations mensuelles des heures complémentaires des vacataires des cursus sous le statut de Formation Initiale sous Statut Apprentis (FISA)
- Gérer les fiches de service des enseignants en FISA

- Assister l'équipe Apprentissage : contrôler les maquettes, mettre à jour le livret pédagogique, vérifier les calendriers universitaires, participer aux réunions de spécialité
- Contribuer à la mise à jour de la base de données du service
- Élaborer, préparer et contrôler des actes de gestion et prévenir le contentieux
- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Coordonner les aspects logistiques de la structure
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents pour améliorer le fonctionnement de la structure
- Assurer l'encadrement des personnels et leur apporter ressources et expertise dans les domaines de gestion administrative
- Assurer la circulation de l'information, communiquer avec les services de la structure et les partenaires extérieurs
- Informer et accompagner dans leurs démarches les interlocuteurs de la structure
- Suivre l'évolution de la réglementation
- Assurer le soutien aux activités d'accueil

#### **Champs des relations :**

- Internes à l'ENSICAEN : étudiants, équipe pédagogique, Centre de Formation des Apprentis
- Externes à l'ENSICAEN : candidats, institutionnels et partenaires

#### **Compétences requises :**

##### **- Savoirs :**

- Organisation de l'enseignement supérieur
- Techniques de management
- Gestion des groupes et des conflits
- Connaissance du fonctionnement administratif des formations initiales sous statut étudiants et apprentis
- Environnement et réseaux professionnels
- Méthodologie de conduite de projet
- Techniques d'élaboration de documents
- Connaissances budgétaires générales
- Finances publiques
- Techniques de communication
- Techniques d'accueil
- Connaissance générale des ressources humaines
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

##### **- Savoir-faire :**

- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Créer les conditions favorables à un entretien
- Conduire des entretiens
- Déléguer et évaluer
- Encadrer / Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Élaborer des éléments de langage
- Concevoir des tableaux de bord
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir rendre compte

**- Savoir-être :**

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité
- Sens relationnel
- Autonomie
- Travail en équipe
- Sens de l'initiative
- Sens de l'organisation
- Adaptabilité face aux évolutions des missions et des outils informatiques
- Sens de la confidentialité
- Sens de l'écoute et des relations avec les usagers

**Diplôme / expérience :**

- DUT, BTS

**Lieu de travail :** ENSICAEN, DEVE, Site A et B –17 rue Claude Bloch 14000 CAEN

**Risques professionnels particuliers liés au poste :**

- Travail sur écran

Poste classé en surveillance médicale ordinaire