

 IMT Mines Albi-Carmaux École Mines-Télécom	ASSISTANT ADMINISTRATIF ET TECHNIQUE (H/F) en CDD 6 mois (juin2023-nov2023)	Date de mise à Jour : 12/01/2022
--	--	---

Localisation Géographique	<i>École des Mines d'Albi-Carmaux (81000 ALBI)</i>
Nom de la Direction fonctionnelle / Dépt	Direction des formations
Niveau minimum requis	Niveau bac+2 ou équivalent ou bac avec expérience professionnelle > 4 ans
Catégorie	III du cadre de gestion ou catégorie B de la fonction publique.

1- ENVIRONNEMENT DU POSTE

École du ministère en charge de l'industrie, IMT Mines Albi est une école de l'Institut Mines-Télécom, 1er groupe d'écoles d'ingénieurs et de management de France. À l'avant-garde des enjeux industriels et académiques sur la scène internationale, elle agit comme un moteur scientifique et économique territorial en combinant ses 4 missions en un cercle vertueux et porteur d'innovation :

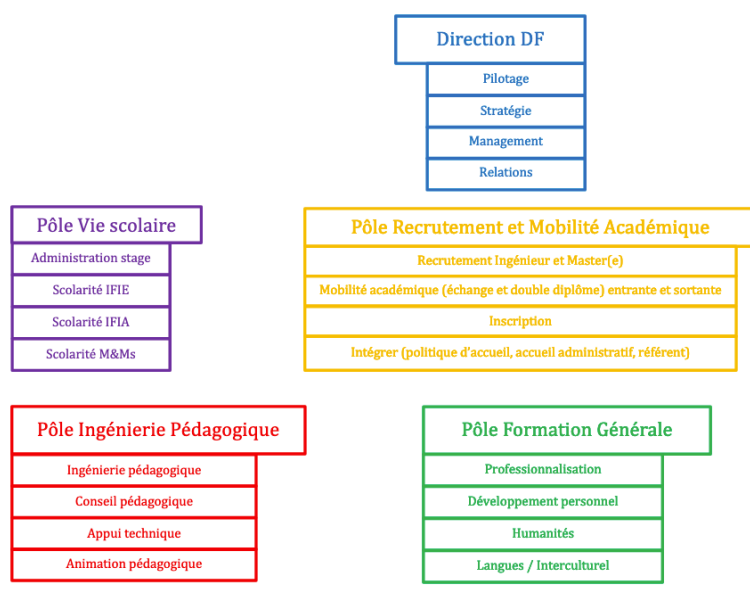
- Une école d'ingénieur généraliste, innovante, humaniste et internationale qui intègre dans son management la dynamique du développement durable ;
- Des équipes de recherche, réparties au sein de ses 3 centres, qui travaillent à l'émergence et à l'amélioration des procédés industriels, en particulier sur ses 4 plateformes technologiques ;
- Un partenaire des entreprises qui accompagne le développement économique et cultive l'entrepreneuriat ;
- Une école qui favorise la diffusion de la culture des sciences, des techniques, de l'innovation et de l'entreprise sur son territoire.

Le poste est à pourvoir au sein du pôle vie scolaire et du pôle recrutement et mobilité académique de la direction des formations (cf schéma ci-dessous).

Le pôle vie scolaire rassemble 7 personnes. Les missions de ce pôle sont les suivantes :

- Gestion administrative des stages : édition des conventions de stage,...
- Scolarité des élèves : planification des emplois du temps, inscription pédagogique des élèves, accueil des vacataires, diplomation, ...

Le pôle recrutement et mobilité académique rassemble 7 personnes. Les missions de ce pôle sont détaillées dans le schéma ci-dessous.



2- MISSIONS

- 1) Pôle recrutement et mobilité académique des élèves : participer à la réalisation de toutes les missions du pôle
- 2) Au sein du pôle vie scolaire : participer à la réalisation de toutes les missions du pôle

3 - ACTIVITES :

En lien avec la responsable du pôle vie scolaire, participer à :

- la préparation de la rentrée,
- l'organisation des évaluations,
- la gestion des dossiers administratifs des vacataires et de leurs déplacements
- la gestion de la diplomation : vérification des données et édition de documents
- la planification des enseignements
- la gestion des stages
- l'assistance de la responsable du pôle ou d'autres personnes de l'équipe en tant que de besoin
- etc

En lien avec la responsable du pôle recrutement et mobilité académique, participer à :

- la vérification et le suivi des inscriptions administratives des élèves
- la préparation de la rentrée, et de l'accueil administratif des élèves
- le suivi des dossiers des élèves en mobilité académique et de la fonction référent
- l'assistance de la responsable du pôle ou d'autres personnes de l'équipe en tant que de besoin
- etc,

Dans le cadre de la polyvalence, la personne recrutée apportera un appui aux autres missions du service en tant que de besoin.

4- CAPACITES ET ATTITUDES :

Savoir :

- Connaissances approfondies des logiciels de bureautique ;
- Maîtrise de l'anglais
- Connaissance de l'enseignement supérieur (serait un plus)

Savoir Faire :

- Bonne expression orale ;
- Capacité à organiser son temps de travail dans le respect des échéances ;
- Rigueur, méthode, organisation et réactivité ;
- Capacité d'écoute ;
- Sens du contact et de la communication ;
- Capacité à rendre compte.

Savoir Être :

- Rigueur
- Enthousiasme
- Écoute
- Capacité à travailler en équipe
- Discrétion, sens de la confidentialité ;
- Sens du service public.

5- CONDITIONS ET CONTRAINTES PARTICULIERES :

Les congés seront accordés en fonction du planning d'activité de l'ensemble de l'équipe et devront être répartis sur l'ensemble de la période.

6- FORMATION – PROFIL :

Niveau bac+2 minimum ou équivalent ou bac avec expérience professionnelle > 4 ans

Agent contractuel de droit public en contrat à durée déterminée (CDD) relevant des dispositions du cadre de gestion de l'Institut Mines-Télécom.

7- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :

Pour tout renseignement, s'adresser à :

Renseignements sur le poste : Estelle MAGRO directrice des formations adjointe (estelle.magro@mines-albi.fr) Tél. 05 63 49 31 64

Renseignements administratifs : Thomas BRENAC, Gestionnaire RH (thomas.brenac@mines-albi.fr) Tél. 05 63 49 33 65

Pour postuler, veuillez suivre l'adresse suivante :
<https://institutminestelecom.recruitee.com/o/assistante-administrative-et-technique-cdd-6-mois>

Date de clôture des candidatures : 25/02/2023

Prise de poste : 1^{er} juin 2023

Date d'audition des candidat(e)s retenu(e)s : 20/03/2023 après-midi (les candidats seront contactés au plus tard la semaine précédente)