

ASSISTANT ADMINISTRATIF DE SCOLARITE HF



**Direction de l'Enseignement
et de la Vie Etudiante (DEVE)**

26 Bd Docteur Petitjean
21000 DIJON



**Poste ouvert aux fonctionnaires
et contractuels**

Catégorie B



**Date limite de
candidature**
31 mars 2024

Poste à pourvoir à compter du
1^{er} septembre 2024

Votre environnement professionnel

L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 380 agents et 4 900 étudiants.

L'Institut Agro est structuré en trois écoles : Institut Agro Dijon, Institut Agro Montpellier et Institut Agro Rennes-Angers.

Le poste se situe au sein de l'école Institut Agro Dijon, établissement public d'enseignement et de recherche dans les domaines de l'agronomie et de l'agroalimentaire, sous la double tutelle du Ministère de l'agriculture et de la souveraineté alimentaire et du Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il forme des ingénieurs dans ces deux domaines et porte des Masters co-accrédités avec l'Université. Il développe ses travaux de recherche au sein d'Unités Mixtes de Recherche. Il contribue à l'appui au système éducatif de l'enseignement technique agricole.

La direction de l'enseignement et de la vie étudiante (DEVE) est composée de 17 agents et structurée en 3 pôles thématiques : recrutement scolarité – accompagnement insertion – vie étudiante égalité et 1 pôle transversal chargé de l'administration et de la gestion.

L'agent recruté sera affecté dans le pôle recrutement scolarité et sous la responsabilité hiérarchique de la directrice de l'enseignement et de la vie étudiante.

Pour aller plus loin : <https://www.agrosupdijon.fr> et <https://www.institut-agro.fr/fr>

Votre cadre de travail

- Télétravail partiel possible, sur fonctions éligibles,
- Organisation de la semaine de travail sur 4,5 jours ou 5 jours,
- Jusqu'à 50 jours de congés suivant le temps de travail hebdomadaire,
- Forfait mobilité durable, prise en charge partielle des abonnements transports (75%),
- Participation à la mutuelle santé (15€ mensuel)
- Prestations sociales : aide à la famille, séjour d'enfants, enfance handicapée, chèque vacances, chèque emploi service universel garde d'enfant, aide à l'accès au logement locatif, aide à la scolarité...

Vos objectifs

- Assurer la gestion administrative des stages des ingénieurs dans les domaines des sciences agronomiques (formation initiale statut étudiant et formation continue).
- Assurer la gestion administrative et pédagogique des élèves-ingénieurs issus du concours interne (IAE).
- Assurer la gestion administrative des doctorants en lien avec l'école doctorale.

Vos missions

- Assurer l'accueil physique et téléphonique des publics, ainsi que les échanges par courriel, et transmettre des informations, notamment via la plateforme d'enseignement en ligne.
- Informer et orienter les apprenants, les partenaires et les enseignants dans leurs démarches (en anglais pour le stage international).
- Instruire les demandes de conventions de stage via la plateforme de gestion des stages et assurer le suivi administratif.
- Réaliser un appui administratif auprès des enseignants : suivi de l'organisation de l'évaluation des stages.
- Assurer le suivi des situations particulières des apprenants lors de leurs stages en lien avec les enseignants responsables.
- Assurer les suivis administratif et pédagogique des apprenants.
- Appliquer le règlement des formations et la réglementation imposée dans les domaines d'activités.
- Réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans le domaine la scolarité.
- Assurer l'interface avec les interlocuteurs concernés du domaine : coordonnateurs de formation, enseignants, apprenants, maitres de stage, école doctorale, ...
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au suivi de la scolarité.
- Saisir les plannings des activités et gérer les demandes de modification d'emploi du temps.
- Assurer le suivi administratif des examens.

Vos compétences

• **VOS SAVOIRS**

- Connaissance du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur.
- Connaissances de l'enseignement supérieur (partie formation).
- Connaissance de la réglementation relative aux stages (en France et à l'international)

• VOS SAVOIR-FAIRE

- Maîtrise des logiciels courants de bureautique
- Capacité à s'adapter à de nouvelles applications informatiques métiers
- Savoir rechercher, hiérarchiser et classer les informations et établir des priorités
- Capacité à appliquer une réglementation ou une procédure
- Maîtriser l'expression orale et la rédaction
- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Savoir restituer et transmettre l'information écrite et orale sous forme de synthèse
- Savoir échanger à l'oral et à l'écrit en anglais
- Capacité à s'adapter à un public varié
- Sens des relations humaines
- Aptitude à gérer des pics d'activité

• VOS SAVOIR-ETRE

- Savoir être à l'écoute
- Avoir des qualités relationnelles
- Être autonome
- Savoir prendre des initiatives
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données
- Savoir faire face aux situations d'urgence
- Rigueur
- Adaptabilité

Champ relationnel du poste

- Directrice de l'enseignement et de la vie étudiante et directrice adjointe
- Responsables du pôle recrutement/scolarité et du pôle accompagnement/insertion
- Coordonnateurs de formation, responsables des stages
- Enseignants chercheurs
- Etudiants
- Ecoles doctorales.
- Maîtres de stage.
- DFPRO
- Service ressources humaines

Conditions particulières d'exercice

- Pics d'activité.

Informations & contacts

Renseignements sur le poste :

Bénédicte MACE

Directrice de l'Enseignement et de la Vie Etudiante

Tel. : 03.80.77.26.03

Email : benedicte.mace@agrosupdijon.fr

Renseignements administratifs :

Christelle Thévenin

Référente mobilité

Tél. : 03 80 77 28 19

Email : christelle.thevenin@agrosupdijon.fr

Modalités de candidature

1/ Fournir impérativement à : mobilite@agrosupdijon.fr :

- une lettre de motivation et un CV personnalisé, **vos fichiers seront nommés : CV NOM Prénom, et, LM NOM Prénom**
- une copie d'un arrêté ou de tout autre document précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommé : Arrêté NOM Prénom
- une copie du bulletin de paye pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommé : **Bulletin NOM Prénom**

2/ pour les candidats externes au ministère de l'agriculture :

- un « dossier mobilité » à renseigner disponible sur :

<https://institut-agro-dijon.fr/institut-agro-dijon/recrutement/personnels-administratifs-et-techniques>

à envoyer à: mobilite@agrosupdijon.fr

3/ pour les candidats internes au ministère de l'agriculture :

- le dépôt des candidatures est dématérialisé dans AGRIMOB :

<https://gestion.agorha.agriculture.gouv.fr/Tele-candidature-AgriMob>