

Référence du concours : **Emploi n° J4C42**

Corps : **Technicien**

Nature du concours : **Interne**

Branche d'activité professionnelle (BAP) : **J « Gestion et Pilotage » Administration et pilotage**

Emploi type : **Technicien-ne en gestion administrative**

Nombre de poste : **1**

Localisation : **ENSAM**

Préinscription (demande du dossier de candidature) sur Internet :

www.education.gouv.fr/personnel/itrf

du mardi 2 avril 2024 à 12h au mardi 30 avril 2024 à 12 h, heure de Paris

Inscription par renvoi du dossier de candidature au centre organisateur au plus tard le **mardi 30 avril 2024** cachet de la poste faisant foi.

Définitions et principales caractéristiques de l'emploi type sur Internet :

https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4C42#top

Mission :

Au sein de l'Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers, le ou la technicien(ne) en gestion administrative accomplira la mission suivante :

Assurer des fonctions polyvalentes d'assistance administrative et logistique d'un service, d'une unité ou de projets et / ou réaliser des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans le domaine de la formation

Activités principales :

- Assurer la gestion des élections des étudiants, le déploiement conforme de la procédure des vœux et des affectations aux différentes étapes, le suivi et la validation des parcours académiques et participer à l'organisation des cérémonies associées.
- Assurer l'inscription et le suivi des inscriptions aux différentes formations et participer au remboursement des droits des boursiers.
- Assurer l'accueil physique et téléphonique des personnels et des étudiants
- Conseiller et orienter les étudiants
- Contrôler la saisie des notes par les intervenants permanents et vacataires
- Faire des extractions dans les systèmes d'information et alimenter des tableaux de bord destinés aux enseignants et aux responsables des programmes de formation,
- Gérer les affectations des étudiants vers les parcours de formation nationales et internationales et assurer le suivi de leur scolarité en lien avec les établissements partenaires et les responsables pédagogiques

- Mettre à jour les éléments liés à l'emploi du temps des formations et contribuer à la consolidation des calendriers prévisionnels en prenant en compte l'ensemble des interventions possibles (cours, jury, examens etc...)
- Préparer des documents administratifs (courriers, attestations, rapports, certificats administratifs)
- Préparer l'organisation administrative des jurys (composition, fonds de dossiers, etc...) et y participer pour rédiger les procès-verbaux
- Suivre et mener à terme les dossiers confiés en maîtrisant tout ou partie des processus du service ainsi que la réglementation associée
- Contribuer à l'entraide et au partage de pratiques vertueuses au sein du service

Connaissances et compétences principales :

- Gestion administrative des formations
- Modes de fonctionnement des administrations publiques et de l'enseignement supérieur
- Politiques, dispositifs et procédures propres à la formation
- Droit des examens et concours
- Environnement et réseaux professionnels
- Techniques d'élaboration de documents
- Culture internet
- Techniques de communication
- Langue anglaise : A1 à A2 (cadre européen commun de référence pour les langues)