

Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation

Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement

Institut Agro

Ecole interne Montpellier SupAgro

2 place Pierre Viala - 34060 Montpellier

Assistant(e) en gestion administrative et pédagogique de formations

N° du poste RENOIRH : A2MSA00231	
Catégorie : B (technicien de formation et de recherche ou secrétaire administratif).	
Emploi-type : RMM Référence : AGRESREF01 - Assistante/ Assistant - Gestionnaire de formation dans l'enseignement supérieur agricole	
Poste ouvert aux agents contractuels (fondements juridiques 4.2 et 6. quinquies Loi n°84-16 modifiée par la loi n°2019-828)	
Classement du poste (pour tous les postes de catégorie A) : /	Groupe RIFSEEP : groupe 3 (TFR/SA) Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2020 du 12/11/2020
Poste vacant	
Présentation de l'environnement professionnel	<p>L'Institut Agro - Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement - créé le 1er janvier 2020 de la fusion de Montpellier SupAgro et d'Agrocampus Ouest, a un statut d'EPSCP (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 900 agents et 3 000 étudiants.</p> <p>Le poste se situe au sein du Service Scolarité (18 agents) de l'école interne Montpellier SupAgro.</p> <p>Pour en savoir plus :</p> <p>www.institut-agro-montpellier.fr https://www.institut-agro.fr/fr</p> <p>Campus agréable à proximité du centre-ville et disposant de nombreux espaces botaniques. Restauration sur place avec participation financière de l'établissement. Nombreuses activités sportives et culturelles organisées sur place pour le personnel en dehors du temps de travail.</p>
Objectifs du poste	Assurer la gestion administrative et pédagogique de formations de masters et mastères spécialisés

Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter	Activités de gestion administrative : <ul style="list-style-type: none"> - Organiser le recrutement : gestion des candidatures et organisation des commissions d'admission - Assurer le suivi de l'admission des étudiants - Organiser et assurer la gestion administrative des étudiants : inscription, gestion des notes et édition des relevés de notes - Préparer la diplomation : assurer l'organisation des soutenances, préparation des jurys de diplômes, édition des diplômes - Assurer la gestion des stages (conventions) Activités de gestion pédagogique : <ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi et la mise en œuvre des emplois du temps - Gérer les ressources liées à ces emplois du temps : intervenants extérieurs, salles, budget 	
Champ relationnel du poste	<ul style="list-style-type: none"> - Enseignants - chercheurs impliqués dans les formations - Etudiants - Autres gestionnaires de l'équipe Scolarité - Equipe apprentissage - Gestionnaires financières des formations 	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	Connaissance des formations de l'établissement Utilisation aisée des outils bureautiques	Rigueur Capacité à gérer plusieurs dossiers en simultané et à planifier son activité Capacité de réactivité et de gestion des imprévus Relationnel, diplomatie et adaptation à différents publics
Personnes à contacter	Renseignements sur le poste : Mme Gaëlle Bosio, responsable du Service Scolarité Tel : 04 67 61 70 33 Mail : gaelle.bosio@supagro.fr Renseignements administratifs : Mme Sylvie Romand, chargée de GPEC Service des ressources humaines Tel : 04 99 61 23 67 Mél : sylvie.romand@supagro.fr Fournir impérativement : <ul style="list-style-type: none"> - un CV personnalisé et une lettre de motivation. Les 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 Dossier de candidature à envoyer par mail à gaelle.bosio@supagro.fr avec copie à sylvie.romand@supagro.fr	