



**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté Alimentaire**

**Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (L'Institut Agro)**

**Poste localisé à L'Institut Agro Montpellier**

2 Place Pierre Viala – 34060 MONTPELLIER CEDEX 2

**Chargé(e) de gestion administrative en formation continue**

<b>Poste de catégorie : B</b>	
<b>CDD de 1 an (renouvelable) à pourvoir à compter du 15/09/2025</b>	
<b>Temps de travail : 100 %</b>	
<b>Salaire brut mensuel : 2000 €</b>	
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>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 1 300 agents et 4 500 étudiants. L'Institut Agro est structuré en trois écoles : L'Institut Agro Montpellier, L'Institut Agro Dijon et L'Institut Agro Rennes-Angers.</p> <p>Le poste se situe au sein de l'école Institut Agro Montpellier, 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 dans ces deux domaines des licences professionnelles, des ingénieurs et des masters dont certains masters sont co-accrédités avec l'Université ainsi que des Mastères spécialisés. Il propose une centaine de programmes courts et assure plus 100 000 heures stagiaires en formation continue. Il développe ses travaux de recherche au sein d'Unités Mixtes de Recherche. Il pilote le dispositif national d'appui au système éducatif de l'enseignement technique agricole.</p> <p>L'Institut Agro Montpellier fait partie d'un consortium de 6 établissements d'enseignement supérieur et de recherche agricoles dénommé COMPETENS'AGRO dont l'objectif est de contribuer au développement de la formation professionnelle continue dans l'enseignement supérieur agricole.</p> <p>Le ou la Chargé.e de gestion administrative en formation continue sera placé.e au sein du Service Alternance et Formation continue composée de 12 agents dont le cœur d'activités est la mise en place d'actions de formation continue en s'appuyant sur les enseignants chercheurs de l'établissement et des partenaires externes.</p> <p>Le poste est localisé sur le site de Montpellier, située au 2 Place Viala.</p> <p>Pour en savoir plus : <a href="https://www.institut-agro.fr/">https://www.institut-agro.fr/</a> <a href="https://www.institut-agro-montpellier.fr/">https://www.institut-agro-montpellier.fr/</a></p>

<b>Objectifs du poste</b>	<p>Le/la chargé(e) de gestion administrative en formation continue est en charge de fournir un soutien administratif essentiel pour le bon déroulement des programmes de formation au sein du service alternance et formation continue.</p> <p>Il/elle assiste l'équipe de formation continue dans la réalisation des activités de formation, le suivi administratif, le suivi financier, la communication et la réponse à des appels d'offre / appels à projets de formation continue.</p>
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Appui à l'organisation et coordination logistique :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Préparer les éléments logistiques pour accueillir les intervenants et les stagiaires et assurer la planification des sessions de formation courtes</li> <li>○ Coordonner les aspects pratiques tels que la réservation de salles, matériels, véhicules, la gestion des fournitures et documents pédagogiques</li> <li>○ Contribuer à l'accueil des stagiaires et des intervenants, au lancement de la formation, à son évaluation et aux évolutions à mettre en oeuvre</li> </ul> </li> <li>2. <b>Gestion administrative et suivi :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Suivre la gestion administrative des dossiers : bulletins d'inscription, conventions, jusqu'au déclenchement de la facturation</li> <li>○ Collecter les évaluations post-formation et synthétiser</li> <li>○ Effectuer le stockage numérique des documents</li> <li>○ Renseigner les tableaux de bord permettant un suivi des activités du service</li> <li>○ Etablir les documents à destination des stagiaires et des financeurs</li> <li>○ Tenir à jour la base de données des stagiaires et commanditaires</li> <li>○ Respecter plan d'action qualité pour garantir la conformité de nos actions de formation</li> <li>○ Préparer les éléments de réponse (informations sur l'établissement, pièces administratives, DUME...), demandés dans le cadre de dossiers de réponses à des appels d'offre et appels d'offre</li> </ul> </li> <li>3. <b>Communication :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Accueillir et informer le public (entreprises, particuliers, demandeurs d'emploi...) sur l'offre de formation, les modalités d'inscription et de financement</li> <li>○ Renseigner le public par un accueil physique, téléphonique et lors participations à des salons (exemple Salon TAF)</li> <li>○ Contribuer à la promotion de nos actions de formation lors d'évènements organisés par le Safco ou le service communication</li> <li>○ Publier des posts Linked-In pour valoriser l'activité du Safco : centraliser les idées de post au sein de l'équipe, créer les visuels et assurer la publication</li> </ul> </li> </ol>
<b>Champ relationnel du poste</b>	<p>La personne recrutée travaillera :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- au sein du Service Alternance et Formation Continue (Safco) sous la responsabilité hiérarchique du Chef de service du Safco,</li> <li>- en relation directe avec les personnes chargées de la commercialisation et de la conception des formations, ainsi que de la facturation</li> <li>- en étroite collaboration avec les assistantes administratives du pôle formations continue courte,</li> <li>- avec les responsables pédagogiques des sessions de formation,</li> <li>- avec ses homologues sur le plan national au sein des écoles membres du Consortium COMPETENS'AGRO.</li> </ul> <p>La personne recrutée travaillera en relation avec des organismes publics, entreprises, associations et des particuliers.</p>
<b>Conditions particulières d'exercice</b>	<p>Déplacements occasionnels.</p> <p>De niveau Bac +2 minimum, vous justifiez idéalement d'une expérience minimum de 2 ans sur des missions similaires de gestion administrative.</p>

Compétences liées au poste	Connaissances requises	Compétences opérationnelles et comportementales
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance souhaitée des enjeux, des acteurs et de la réglementation en matière de formation professionnelle continue.</li> <li>• Connaissance souhaitée des procédures de réponse à des appels d'offre / appels à projets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rigueur, réactivité, autonomie et sens de l'organisation</li> <li>• Excellentes compétences en communication écrite et orale</li> <li>• Maîtrise des outils informatiques et des logiciels bureautiques</li> <li>• Bonne capacité de synthèse</li> <li>• Bonne capacité de gestion de la relation client</li> <li>• Goût du travail en équipe et de travail collaboratif</li> <li>• Appétence pour la communication sur les réseaux sociaux (LinkedIn, Canva)</li> </ul>
<b>Personnes à contacter</b>	<p><u>Renseignements sur le poste :</u>  M. Fabien PREVOT, Chef du service alternance et formation continue  Tél. : 04.99.61.25.14 / Courriel : <a href="mailto:fabien.prevot@supagro.fr">fabien.prevot@supagro.fr</a></p> <p><u>Renseignements administratifs :</u>  Mme Sylvie ROMAND, Chargée de gestion des emplois et des compétences  Service des ressources humaines  Tél. : 04.99.61.23.67 / Courriel : <a href="mailto:sylvie.romand@supagro.fr">sylvie.romand@supagro.fr</a></p>	
<b>Modalités de candidature</b>	<p>Fournir impérativement une lettre de motivation et un CV personnalisé à <a href="mailto:fabien.prevot@supagro.fr">fabien.prevot@supagro.fr</a> (mettre en copie <a href="mailto:sylvie.romand@supagro.fr">sylvie.romand@supagro.fr</a>)</p> <p>Date limite de candidature : 14 août 2025</p>	