

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)**

Le poste est localisé à l'Institut Agro Montpellier
2 place Pierre Viala – 34000 Montpellier

Assistant.e de gestion administrative et pédagogique

Poste de catégorie : B Temps complet Durée du CDD : 3 mois	
Présentation de l'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 1 200 agents et 4 500 étudiants. L'institut Agro est structuré en trois écoles : Institut Agro Rennes-Angers, Institut Agro Dijon et Institut Agro Montpellier. Le poste se situe à l'institut Agro Montpellier. Il est rattaché au département de formation et de recherche Milieux, Productions, Ressources et Systèmes qui a pour missions : - Assurer les formations dans le domaine de l'agronomie, des sciences animales, des sciences du sol et de l'eau au sein de l'Établissement - Assurer des liens avec le milieu professionnel susceptible de constituer un débouché professionnel aux étudiants formés ou un partenaire pour des actions de recherche et de formation - Assurer des missions de recherche et d'expertise au sein du Département et des UMR associées. Axe 1 "Systèmes d'élevage et pastoralisme", former des cadres contribuant au devenir des activités d'élevage dans les territoires. Pour en savoir plus : https://www.institut-agro.fr/fr www.institut-agro-montpellier.fr
Objectifs du poste	- Logistique des enseignements (emplois du temps, gestion des notes, vacataires et prestations, voyage d'études, accueil des étudiants) pour SYSTEL (ingé. et M2) et le parcours Agroecology. - Gestion administrative de l'Axe 1 du département MPRS, en lien avec les autres assistantes du département MPRS. - Relai entre EC et services d'appui (administratifs et financiers, cursus ingénieur et master).

Description des missions	Gestion organisationnelle des formations : Option ingénieur SYSTEL, Master 3A parcours SYSTEL, Parcours Agroecology - recueillir, organiser et saisir les emplois du temps et les notes - contacter et suivre les dossiers des intervenants vacataires ou sur facture - être l'interlocutrice des étudiants au sujet de la préparation des sorties et des voyages d'étude : ordres de mission, règles à suivre, frais de déplacement, régies d'avance - organiser la logistique des sorties terrain et des projets de promotion : réservation hébergement, location de voitures, information des étudiants - organiser la logistique et la transmission d'information aux étudiants SYSTEL dans le cadre de la recherche de stage, des soutenances de mémoires de fin d'études et des offres d'emploi - organiser et mettre à jour les documents partagés concernant la formation SYSTEL pour l'année universitaire en cours - mettre à jour les documents en ligne dans l'espace MOODLE pour la formation SYSTEL	
	Relai entre enseignants-chercheurs et services d'appui : Cursus ingénieur agronome et master 3A parcours SYSTEL - interagir avec la scolarité concernant la situation des étudiants et les notes (1ère, 2ème et 3ème année) et l'orientation des étudiants en termes d'option de 3ème année - communiquer avec les services financiers concernant les besoins des formations et les règles à respecter, mise en place des régies d'avance, gestion CB axe1 - rechercher des informations actualisées auprès des services administratifs et financiers	
	Gestion administrative de l'axe 1 : - gérer la logistique des commandes de l'Axe 1 et de SELMET - suivre le budget formation de l'Axe 1 du département MPRS et de l'UMR SELMET - recueillir et consigner les informations pour le traitement des dossiers de vacation - collaborer avec les autres assistantes et gestionnaires du département MPRS - interagir par courriel avec les intervenants, prestataires, services généraux	
	Champ relationnel du poste - Relation avec les étudiants (accueil, échanges et information) - Réunions de travail avec les membres des équipes pédagogiques - Réunions de travail avec les assistantes du département MPRS - Relations avec les intervenants vacataires des formations (tout au long de l'année) - Relations avec les fournisseurs, commande fourniture de bureau, location de véhicules - Relations avec les différents services de l'école, notamment Scolarité et Service Patrimoine et Architecture.	
Conditions particulières d'exercice	Présence au bureau à privilégier	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire
	- Connaître l'environnement et le fonctionnement de la structure et de son environnement - Maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants. - Connaître l'environnement bureautique de l'établissement (MOODLE/TICEA, GEMSA, GFD...), en constante évolution	- Savoir organiser et planifier ses activités - Savoir trier, hiérarchiser et classer les informations réceptionnées et rechercher rapidement celles qui sont nécessaires au fonctionnement de la structure ou du domaine concerné. - Savoir restituer et transmettre l'information écrite et orale sous forme de synthèse - Savoir identifier et appliquer les procédures administratives - Savoir faire face aux situations d'urgence - Savoir rédiger des courriels et des documents administratifs simples - Savoir gérer la confidentialité des informations et des données - Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil - Avoir des qualités relationnelles

		- Etre rigoureux, organisé et savoir gérer les priorités
Rémunération	Salaire brut mensuel : entre 2250 € et 2330 €	
Personne à contacter et modalités de candidature	<u>Renseignements sur le poste :</u> Mme Magali JOUVEN Tél. : 04 99 61 23 10 Mél : magali.jouven@supagro.fr <u>Renseignements administratifs :</u> Service des ressources humaines Mme Sylvie ROMAND Mél : sylvie.romand@supagro.fr Candidature (CV et lettre de motivation) à envoyer par mail à magali.jouven@supagro.fr avec copie à sylvie.romand@supagro.fr Date limite de candidature : 30/09/25	