

Bordeaux INP Recrute

Responsable administratif de l'Unité Formations des Apprentis (UFA)



E N S C
E N S C B P
E N S E I R B
E N S E I R B
M A T M E C A
E N S T B B
E N S G T I *
E N S I Poitiers *
I S A B T P *
LA PREPA DES INP

* écoles partenaires



Avenue des Facultés
CS 60099
33405 Talence cedex
Tram B "Arts et Métiers"
Tél. : 05 56 84 61 00
www.bordeaux-inp.fr



| Caractéristiques du poste | |
|---|--|
| Type de recrutement | CDD - 12 mois |
| Date de vacance du poste | 01/03/2019 |
| Catégorie | Ingénieur d'études |
| Emploi-type | J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel |
| Diplôme demandé | Niveau II - Bac+3 - Licence Licence Pro |
| Rémunération | Salaire brut : 2 113,39/ Salaire net : 1 698,53 Prime annuelle brute : 2 200/ prime annuelle nette : 1 768 |
| Affectation | SERVICES GENERAUX - UFA |
| Adresse administrative | Avenue des facultés 33400 Talence |
| Responsable hiérarchique | Christophe Bacon - Vice-Président Formation |
| Description de l'environnement | |
| <p>Bordeaux INP est un grand établissement qui regroupe 5 écoles d'ingénieurs bordelaises.</p> <p>Le poste proposé s'inscrit dans le cadre de la responsabilité administrative d'une Unité de Formation par Apprentissage au sein de l'établissement, et sera rattaché au vice-président en charge de la formation.</p> <p>Deux des cinq écoles proposent des formations par alternance regroupant plus de 300 apprentis.</p> | |
| Mission | |
| <ul style="list-style-type: none"> Le responsable administratif de l'UFA assure la coordination et la gestion de l'UFA en lien avec les écoles ayant des filières d'ingénieur par apprentissage et le CFA de rattachement. Il assiste et conseille le directeur de l'UFA et le représente éventuellement auprès des composantes internes et externes. | |
| Activités principales | |
| <ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre et adapter un plan d'action, en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains de l'UFA et des filières par alternance ; Assurer la coordination entre les filières (calendrier, suivi des apprentis, réunion des maîtres d'apprentissage, etc) ; Contribuer à l'organisation du recrutement des apprentis ; Gérer et suivre les contrats d'apprentissage en relation avec le CFA ; Participer à l'accompagnement des candidats en recherche d'un contrat d'apprentissage ; En lien étroit avec le CFA, assurer le suivi administratif individualisé des apprentis ; Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses ; Contrôler l'application des règles et procédures administratives ; Développer et maintenir des relations avec les entreprises et organismes publics employant des apprentis ; Mettre en place des actions de communication en interne ; Organiser des actions de promotion de l'offre de formation auprès des étudiants et des entreprises ; En lien avec le CFA, être relai du cadre juridique et administratif de l'apprentissage auprès des entreprises et auprès des apprentis ; Contribuer à la réalisation d'études, suivi statistiques, rapports, enquêtes, audits ou évaluation. | |
| Activités associées | |
| <ul style="list-style-type: none"> Suivre l'évolution de la réglementation et des techniques du domaine géré, constituer une documentation de référence ; Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités. | |
| Compétences principales | |
| <p>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</p> <ul style="list-style-type: none"> Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements ; Connaissance générale des grands principes du droit public et privé ; Connaissance générale de la gestion des ressources humaines. <p>Savoirs sur l'environnement professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> L'organisation du fonctionnement et des circuits de décision de la structure ; Les dispositifs régional, national, européen et international de recherche et d'enseignement supérieur ; Le statut des structures et des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche ; Les réglementations comptable et fiscale applicables aux établissements publics ; Les règles d'hygiène et de sécurité. <p>Savoir-faire opérationnels</p> <ul style="list-style-type: none"> Élaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse, ... ; Manager et animer une équipe ; gérer des conflits ; Conduire un entretien ; Conduire un projet ; Élaborer des choix, planifier les actions, estimer les besoins en moyens pour son équipe ; Conduire des négociations dans un cadre prédéfini ; Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure ; Contribuer à la définition des indicateurs pour le suivi et l'analyse des résultats ; Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques. <p>Compétences linguistiques</p> <ul style="list-style-type: none"> Anglais : Compréhension écrite et orale : niveau II Expression écrite et orale : niveau II <p>Compétences associées</p> <p>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</p> <ul style="list-style-type: none"> Connaissance générale des principes de l'audit ; Connaissance générale des principes de la démarche qualité ; Connaissance générale des principes de la communication. <p>Savoir-faire opérationnels</p> <ul style="list-style-type: none"> Mettre en œuvre les techniques associées aux savoirs généraux identifiés. | |
| Contraintes et particularités du poste | |
| | |
| Pour candidater : | |
| Lettre de motivation et CV détaillé à envoyer : | |
| par courriel à : | recrutement-contractuels@bordeaux-inp.fr |
| avant le : | 10-févr-19 |
| Contact RH: | |
| Isabelle Matéos | 05 56 84 60 23 recrutement-contractuels@bordeaux-inp.fr |