

DESCRIPTION DE POSTE POUR APPEL A CANDIDATURE

Date de mise à jour : 23 mars 2021

Intitulé du poste : Gestionnaire de la Formation Ingénieurs Par Apprentissage – FIPA (F/H)

Localisation : Evry

Entité/service : TELECOM SudParis / Service Scolarité, Intégration et Accompagnement des étudiants (SIA)

Poste du supérieur hiérarchique : Responsable du service Scolarité, Intégration et Accompagnement des étudiants

Catégories ou métiers des agents pouvant postuler : III – K/L/M

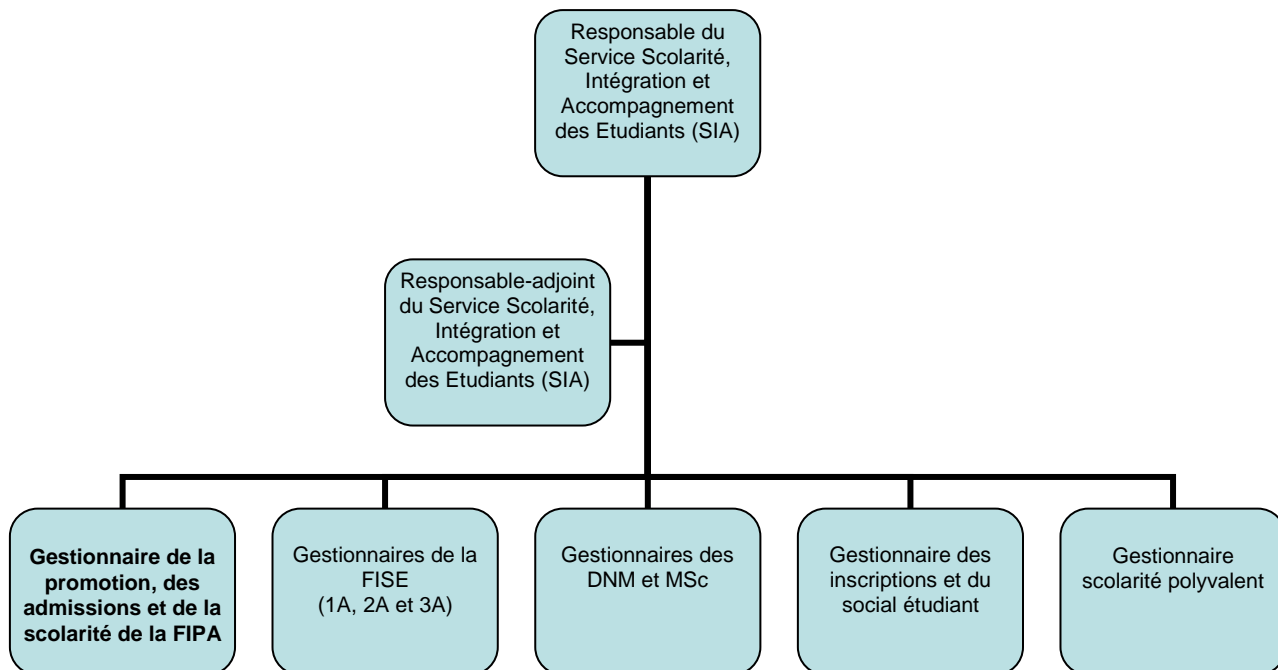
Catégorie et métier du poste : III - L

CDD 3 ans

A PROPOS DE TELECOM SUDPARIS

Télécom SudParis est une grande école publique d'ingénieurs reconnue au meilleur niveau des sciences et technologies du numérique. La qualité de ses formations est basée sur l'excellence scientifique de son corps professoral et une pédagogie mettant l'accent sur les projets d'équipes, l'innovation de rupture et l'entrepreneuriat. Télécom SudParis compte 1 000 étudiants dont 700 élèves ingénieurs et environ de 150 doctorants. Télécom SudParis fait partie de l'Institut Mines-Télécom, premier groupe d'école d'ingénieurs en France, et partage son campus avec Institut Mines-Télécom Business School. Télécom SudParis est co-fondatrice de l'Institut Polytechnique de Paris (IP Paris), Institut de Sciences et Technologies à vocation mondiale avec l'Ecole polytechnique, l'ENSTA Paris, l'ENSAE ParisTech et Télécom Paris.

ENVIRONNEMENT DU POSTE :



MISSIONS :

- Participer en relation avec les enseignants à la mise en place et au bon déroulement de la scolarité
- Gérer les dossiers administratifs des apprentis de TELECOM SudParis
- Assurer le suivi et la gestion de la scolarité
- Accueillir, conseiller et soutenir les apprentis
- Participer à la promotion et au recrutement de la FIPA

ACTIVITES :

1. Accueil et préparation des rentrées :

- Préparer les rentrées scolaires, participer aux accueils et aux réunions afférentes à la FIPA (RIMA, RIA, conseil de perfectionnement, etc.)
- Répondre tout au long de l'année scolaire aux demandes d'information ou documents administratifs des apprentis
- Mettre à jour les informations dans les différents documents diffusés
- Préparer les courriers destinés aux apprentis

2. Organisation de la Formation Ingénieur Par Apprentissage (FIPA):

- Effectuer la gestion et le suivi (vérification, relance) des inscription et réinscription dans le SI
- Etablir et remettre aux apprentis les cartes d'étudiants, certificats de scolarité...
- Définir, en liaison avec le responsable de la FIPA et les enseignants-chercheurs, la programmation pour l'année à venir, établir et diffuser les emplois du temps (diffuser aux enseignants, les mettre sur ecampus, assurer les mises à jour...).
- Assurer l'entraide nécessaire en participant, le cas échéant, à l'organisation de la formation des apprentis
- Organiser les soutenances de PFE
- Gérer les départs à l'international des apprentis

3. Gestion et suivi de la Formation :

- Assurer le suivi et la mise à jour des applications de gestion de la scolarité : suivi des contrats d'objectifs, des rendez vous tuteurs, gestion des notes, gestion des évaluations de formation
- Assurer la gestion et la maintenance des listes de diffusion des apprentis
- Créer le dossier scolaire de chaque nouvel apprenti et le tenir à jour
- Veiller au retour des notes et effectuer les relances nécessaires
- Saisir les notes dans le SI
- Etablir la campagne d'évaluation en ligne
- Participer aux réunions d'évaluation, et saisir les comptes rendus dans l'application
- Aider à préparer les dossiers pour les jurys des études
- Communiquer aux apprentis les décisions prises en jurys et les mettre en œuvre
- Assurer la gestion et le suivi des dispenses et des absences des apprentis
- Réceptionner des feuilles de présence et les transmettre au CFA
- Assurer la gestion et le suivi des absences de tous les apprentis (réception des justificatifs, information des EC...) et mettre à jour sur l'application CLOE
- Rédiger et suivre les contrats de formations des apprentis
- Participer à l'entraide dans le service vie scolaire

4. Gestion des Documents Pédagogiques :

- Rassembler et vérifier les fiches programmes de formation
- Vérifier la saisie et l'actualisation des fiches programme dans le SI
- Préparer, pour édition, les fascicules pédagogiques, les faire éditer et les diffuser

5. Promotion de la FIPA :

- Tenir à jour un tableau de bord des établissements cibles pour la promotion de la FIPA
- Assurer l'organisation administrative des missions pour les enseignants participant aux forums
- Préparer les kits pour la promotion de la FIPA

6. Soutien au recrutement des candidats à la FIPA :

- Aider au contrôle des dossiers de candidatures
- Aider à l'organisation du concours (organisation des jurys, envoi des convocations et autres courriers)
- Accueillir les candidats lors des épreuves d'admission

SPECIFICITES :

Les horaires de travail seront liés à ceux de Télécom SudParis et pourront être flexibles en fonction de l'organisation de la scolarité et des préparations aux jurys des études et des événements liés à la FIPA et aux épreuves orales et écrites de sélection des candidats à la formation d'ingénieur par apprentissage. Certaines participations à des forums et salons pourront être demandées de façon exceptionnelle le samedi ou dimanche.

FORMATION ET COMPETENCES :

Niveau de formation

- BAC + 2 ou équivalent
- BAC avec expérience \geq 4 ans
- Expérience professionnelle \geq 8 ans

Compétences, connaissances et expériences indispensables :

- Connaissances du Pack office
- Compétences rédactionnelles

Compétences, connaissances et expériences souhaitables :

- Connaissance de l'enseignement supérieur, de la gestion des scolarités
- Connaissance des systèmes d'information pour la scolarité
- Pratique de l'anglais

Capacités et aptitudes :

- Rigueur, sens de l'organisation et autonomie
- Capacité d'écoute et de conseil auprès des étudiants
- Qualités relationnelles pour détecter les situations individuelles sensibles et en référer au responsable du service
- Capacité d'adaptation à différents interlocuteurs (direction, enseignants et étudiants)
- Réactivité et disponibilité
- Esprit d'équipe

POUR CANDIDATER :

Merci de transmettre avant le 12 avril 2021, une lettre de motivation et un CV à :

<https://institutminestelecom.recruitee.com/o/gestionnaire-de-la-formation-ingenieurs-par-apprentissage-fipa-en-cdd-fh>

Personne à contacter : Cécile DELOLME NARCE, cecile.delolme@telecom-sudparis.eu

Site web : <https://www.telecom-sudparis.eu/>

Information du candidat sur le traitement des données personnelles : <https://bit.ly/2QeOZhl>