

## RESPONSABLE DES FORMATIONS (H/F)

---

Catégorie : A

Filière : ITRF

Quotité : 100%

BAP : gestion et pilotage (BAP J)

Emploi-type (REFERENS) : assistant-e en gestion administrative (n°J3C44)

Direction / Service / Laboratoire d'affectation : **Direction de la Formation et de la Vie Etudiante (DFVE)**

Mission(s) principale(s) du poste : Coordonner et réaliser de manière polyvalente et autonome des activités de gestion administrative afin de garantir la qualité des formations dispensées par l'ENIT et de participer au pilotage de la DFVE.

### Activités principales :

- **Planifier les enseignements des élèves FISE ET FISA**
  - Recueillir les charges prévisionnelles des enseignants,
  - Mettre à jour les bases de données de l'outil de gestion des emplois du temps,
  - Organiser et recueillir les vœux et indisponibilités des enseignants,
  - Planifier les emplois du temps et organiser l'accueil des intervenants extérieurs,
  - Effectuer les changements d'emploi du temps tout au long de l'année.
- **Effectuer le suivi des charges d'enseignement et des activités accessoires des enseignants**
  - Préparer les états de mise en paiement des enseignants titulaires, contractuels, vacataires,
  - Suivre les factures des prestataires d'enseignement.
- **Assurer la mise en œuvre d'activités d'aide au pilotage**
  - Proposer les calendriers universitaires et les calendriers des jurys,
  - Encadrer l'organisation des devoirs surveillés : établir le calendrier, recueillir et communiquer les sujets de DS,
  - Encadrer l'organisation de la distribution des supports d'enseignement,
  - Organiser l'évaluation des enseignements et de la formation par les étudiants,
  - Organiser les sessions de TOEIC TOEFFL,
  - Réaliser des tableaux de bord, produire des bilans et des statistiques en vue de fournir des éléments de réponse aux enquêtes, audits et évaluations.

### Activités associées :

- Participer à des groupes de travail transversaux,
- Contribuer à la mise en place de la démarche qualité au sein de la DFVE.

### Compétences requises :

- **Connaissances (savoir) :**
  - Connaître l'organisation générale des établissements d'enseignement supérieur.
  - Connaître la méthodologie de conduite de projet.
  - Utiliser les outils bureautiques et logiciels spécifiques à l'activité.
  - Connaître les techniques d'élaboration et de rédaction de rapports/documents.
  - Maîtriser les techniques d'accueil du public.
  - Connaître les techniques de communication.
- **Compétences opérationnelles (savoir-faire) :**
  - Évaluer et hiérarchiser des besoins.
  - Organiser et planifier ses activités et respecter les délais.
  - Savoir synthétiser les difficultés et les problèmes rencontrés.
  - Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles.
  - Faire preuve d'impartialité et de discrétion.
  - Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes.
  - S'exprimer à l'écrit et à l'oral en anglais : niveau B1 exigé.
- **Compétences comportementales (savoir être) :**
  - Avoir le sens du contact et de l'écoute.
  - Faire preuve de rigueur / fiabilité.
  - Faire preuve de polyvalence et de réactivité.
  - Savoir gérer les aléas / capacités d'adaptation.
  - Faire preuve d'autonomie tout en sachant informer, rendre compte et travailler en équipe.

### Niveau requis :

- Bac+3 avec expérience similaire ou bac+5 en gestion
- Niveau anglais : B1

### Environnement et contexte de travail :

- **Localisation géographique du poste :**

Composante/direction/service : DFVE – Service d'aide au pilotage – ENIT  
47 avenue d'Azereix – 65000 Tarbes

- **Descriptif de la Direction :**

La DFVE assure la gestion des étudiants depuis leur admission jusqu'à la délivrance des diplômes et pilote la pédagogie.

- **Position du poste dans l'organisation :**

La Direction de la DFVE est assurée par M. Baptiste TRAJIN.

Le poste est placé sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle de Mme Chantal VITIELLO, Responsable du pilotage administratif et financier de la DFVE.

Encadrement : non

- **Contraintes spécifiques liées au poste :**

- Respecter le calendrier des activités de la DFVE.
- Respecter les heures d'ouverture au public.

- **Durée du contrat :**

Prise de poste dès que possible jusqu'au 31/08/2022 (renouvelable).

Télétravail possible 1jr/semaine après période d'essai (de 1 mois).

- **Rémunération :**

Selon expérience

### Candidatures :

**Adresser** lettre de motivation + CV par courriel à [candidature@enit.fr](mailto:candidature@enit.fr) avant le **30/09/2021**.