

Assistant.e de formation



Direction des formations
et de la vie étudiante
(DFVE)

65 rue de Saint-Brieuc ·
CS 84215
35042 Rennes Cedex



CDD 1 an renouvelable
100 %
Catégorie C

Rémunération 2120 €
brut mensuel
(Groupe C Institut Agro)



Date limite
de candidature
18 juin 2023

Poste à pourvoir
à/c du 01/09/2023

L'Institut Agro en chiffres

- 3 écoles: Dijon, Montpellier, Rennes-Angers
 - 270 enseignants-chercheurs dont 130 à Rennes-Angers
 - 1380 personnels dont 450 à Rennes-Angers
 - 4 900 étudiants
 - 60 000 Alumni
 - 187 partenariats de mobilités internationales
-

Environnement professionnel

L'Institut Agro est un établissement d'Enseignement Supérieur et de Recherche travaillant dans le champ de l'alimentation, de l'agriculture, de l'environnement et du paysage, en lien étroit avec les organismes de recherche, les universités, les autres grandes écoles et les acteurs du monde socio-économique (public et privé), en France et dans le monde.

Dans un contexte de prise de conscience sociétale de l'urgence du traitement des questions climatiques, écologiques et alimentaires - accentuées par les crises sanitaires, énergétiques et économiques - la création de ce nouvel acteur réaffirme l'importance de la formation pour permettre aux acteurs de la société de **s'engager résolument dans les transitions** (agro écologique, alimentaire, numérique, climatique, énergétique, économique, sociale).

Missions

• Mission 1 - GESTION DES STAGES

Coordination des stages

- Être en appui de la Responsable des stages sur la coordination

Gestion des activités pédagogiques du semestre 7 – Ingénieur en Agronomie et Agroalimentaire

- Mettre à disposition des étudiants une information fiable (Intranet, documents) intégrant les aspects pédagogiques, administratifs (démarches, contraintes, précautions, ...), financiers
- Recevoir et orienter les étudiants de manière individuelle et collective
- Accompagner les étudiants en difficulté en lien avec l'activité
- Assurer le contact avec les partenaires professionnels et institutionnels (collectivités locales, organismes partenaires, ...) ainsi qu'avec les enseignants tuteurs
- Participer et contribuer aux réunions des équipes de coordination des stages
- Gérer les espaces Moodle dédiés (organisation, mise à jour, communication, évolutions) en lien avec les équipes de coordination des stages
- Construire et faire évoluer un annuaire des stages réalisés
- Gérer les conventions de stage jusqu'à l'archivage :
 - Emettre des documents en fonction des éléments fournis par les étudiants et les EC et en fonction du cadre pédagogique correspondant
 - Suivre les circuits de validation des conventions
- Organiser les soutenances et entretiens du stage Mission en lien avec le dispositif PPP
- Saisir les notes dans l'outil de gestion des étudiants

Gestion des aspects administratifs et financiers des mobilités à l'étranger (mobilité de stage)

- Préparer, éditer et suivre les dossiers administratifs (conventions, demandes de mobilité)
- Préparer l'attribution des bourses de mobilité à l'étranger, en lien avec la DRI
- Gérer les dossiers de bourse en lien avec la DRI (dont procédure ERASMUS +)

Gestion des aspects administratifs des stages embarqués et facultatifs - Ingénieur en Agronomie

- Préparer, éditer et suivre les dossiers administratifs (conventions)

• Mission 2 - GESTION DE LA SCOLARITE ET DES ENSEIGNEMENTS

Gestion administrative et pédagogique des étudiants M1 Ingénieur en Agroalimentaire

- Suivre les dossiers de réinscription des étudiants
- Préparer et réaliser l'accueil de rentrée
- Réaliser les emplois du temps semestriels et hebdomadaires du semestre 8 tronc commun
- Elaborer le catalogue et inscrire les étudiants dans le système d'informations Pégase
- Suivre quotidiennement les enseignements de tronc commun (gestion des salles et de leur équipement, diffusion des documents, TD, état de frais de déplacement...)
- Suivre le parcours de chaque étudiant intégrant toutes les activités pédagogiques
- Organiser et suivre les examens en coordination avec l'ensemble de l'équipe pédagogique
- Suivre les notes et les évaluations, éditer les relevés de notes et réaliser des bilans annuels
- Suivre les réalisés pédagogiques des vacances

Compétences

• Connaissances

- Règlement des études, organisation des cursus
- Dispositif Erasmus +
- Dispositifs attribution bourses
- Règlementation, dispositif assurances
- Bases de l'approche compétences

• Outils

- Word, Excel, Pégase, CELCAT, Intranet, Moodle

• Aptitudes

- Sens de l'organisation, planifier, maîtriser les délais
- Rendre compte, synthétiser
- Ecouter, accompagner, conseiller, expliquer
- Etre réactif.ve, alerter en cas de nécessité de prise en charge d'un étudiant
- Discrétion
- Faire preuve de rigueur et d'autonomie
- Travailler en équipe
- Travailler en réseau
- Intranet : être en vigilance sur les mises à jour et alerte sur les nouvelles informations

Cadre de travail

Acteur de premier plan dans les transitions agroécologiques, ancré dans le premier bassin agricole, maritime et alimentaire d'Europe et reconnu historiquement pour ses formations et sa recherche dans les domaines de l'alimentation, de l'agriculture et de l'environnement l'Institut Agro Rennes-Angers propose un cadre de travail épanouissant à ses collaborateurs.

- Restauration sur place (participation employeur en fonction des revenus),
- Télétravail possible, après 3 mois d'ancienneté, sur fonctions éligibles,
- Organisation de la semaine de travail sur 4,5 jours ou 5 jours,
- Jusqu'à 50 jours de congés suivant le temps de travail hebdomadaire,

- Forfait mobilité durable, prise en charge partielle des abonnements transports (50%),
- Participation à la mutuelle santé (15€ mensuel),
- Grand parc et arborétum ancien, bâtiment classé,
- École classée au 4^{ème} rang national des écoles d'agroalimentaire (Classement 2023 par *l'Étudiant*),
- École classée au 2ème rang national des écoles d'ingénieurs (Classement 2023 par *l'Usine Nouvelle*).

Informations & contacts

Pour toute question sur le poste, contacter :

Alice Maurin – Responsable de formation cursus ingénieur agroalimentaire

alice.maurin@agrocampus-ouest.fr

02 23 48 58 65

Dépôt des candidatures **uniquement par messagerie** :

alice.maurin@agrocampus-ouest.fr

et

candidature@agrocampus-ouest.fr

Fournir :

- CV, nommé « CV NOM Prénom »
- Lettre de motivation, nommée « LM NOM Prénom »