



65 rue de Saint Briec – CS 84215 – 35042 RENNES cedex

ASSISTANT FORMATION DES ETUDIANTS (H/F)

<p>N° de poste RENOIRH : A2ACO00295 N° de poste : Catégorie : B Emploi-type RMFP – FPENS032 – Gestionnaire de scolarité Ouvert aussi sous contrat sur les fondements juridiques L. 332-2 et 332-7 du code général de la fonction publique. Ouvert également aux personnes en situation de handicap, dans le cadre de sa politique diversité.</p>	
<p>Classement parcours professionnel du poste catégorie A :</p> <p>Sans objet</p>	<p>Groupe RIFSEEP Secrétaire administratif – groupe 3 Technicien formation recherche – groupe 3 Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 27/06/2023</p>
<p>Poste vacant à/c du 01/11/2024</p>	
<p>Présentation de l'environnement professionnel</p>	<p>L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (l'Institut Agro) a un statut d'EPSCP (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1380 agents et 5000 étudiants.</p> <p>L'Institut Agro est structuré en trois écoles : l'Institut Agro Rennes-Angers, l'Institut Agro Montpellier, et l'Institut Agro Dijon.</p> <p>Le poste se situe à l'Institut Agro Rennes-Angers.</p> <p>Pour en savoir plus : https://www.institut-agro-rennes-angers.fr/</p>
<p>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</p>	<p>Mission 1 - Inscription administrative d'étudiants (français et internationaux)</p> <ul style="list-style-type: none">- Préparer et mettre en œuvre les procédures d'inscription administrative en lien avec l'outil de gestion de la scolarité.- Vérifier la complétude des dossiers d'inscription des étudiants.- Assurer le suivi partagé de la boîte mail fonctionnelle « inscription » entre gestionnaires de scolarité.- Pendant les périodes de congés, assurer la continuité du suivi des inscriptions administratives de l'ensemble des cursus (par campus).- Préparer et assurer la rentrée administrative : remise des cartes d'étudiant, badges d'accès aux locaux et cartes d'imprimerie.- Etablir les tableaux de suivi des effectifs et les listes de promotion.- Organiser les visites médicales des nouveaux entrants.- Contribuer aux demandes de statistiques. <p>Mission 2 - Gestion administrative et pédagogique de formation</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborer la maquette et assurer l'inscription pédagogique des étudiants dans l'outil de gestion de la scolarité.- Assurer la mise à jour du livret de formation.- Réaliser les emplois du temps semestriels et hebdomadaires et suivre quotidiennement les enseignements (gestion des salles, diffusion des documents, TD, visites...).- Assurer la gestion des vacances (enseignement) en lien avec la responsable du Pôle administratif et budgétaire : saisir les demandes de contrats de vacation et attester du service fait à la DRH, prendre en charge les

	<p>déplacements des vacataires (ordre de mission, états de frais de déplacement).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser les évaluations et examens de première et deuxième session et gérer les surveillances des examens en coordination avec l'ensemble de l'équipe pédagogique. - Saisir les notes dans l'outil de gestion de la scolarité, éditer les relevés de notes et réaliser des bilans annuels pour le Conseil de spécialité de juillet traitant des passages en année supérieure. - Suivre le parcours de chaque étudiant intégrant toutes les activités pédagogiques. - Répondre aux demandes d'information (accueil, mail ou téléphone). - Accompagner et orienter les étudiants rencontrant des difficultés. - Contribuer aux demandes de statistiques.
Champ relationnel du poste	<p>L'emploi est localisé à Rennes.</p> <p>L'agent sera placé sous l'autorité hiérarchique de la responsable du service Scolarité du site de Rennes, de la Direction des Formations, de la Vie Etudiante et de l'Orientation (DFVEO).</p>
Compétences liées au poste	<p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une connaissance des formations de l'établissement et du fonctionnement de l'enseignement supérieur sera appréciée - Elaborer, planifier et gérer les emplois du temps - Gérer le planning d'occupation des locaux - Exprimer les besoins en vacations - Participer au bon déroulement des activités pédagogiques - Réaliser des tâches administratives (rédaction de comptes-rendus, courriers, classement...) - Suivre une promotion d'étudiants, de leur inscription au Conseil de spécialité de fin d'année - Etre à l'aise dans l'utilisation des applications en lien avec les outils de gestion de la scolarité - Savoir extraire et mettre en forme des informations d'une base de données - Maîtrise de l'anglais souhaitée - Techniques spécifiques : maîtrise Word, Excel, Pégase, Celcat <p>Savoir-faire complémentaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Travail en équipe - Capacité de synthèse - Capacité d'analyse - Expression écrite - Expression orale <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sens des relations humaines - Capacité d'adaptation - Autonomie - Rigueur dans l'exécution des tâches - Capacité d'initiative - Réactivité - Discrétion
Personnes à contacter	<p>Mme Alice MAURIN, Responsable du service Scolarité site de Rennes alice.maurin@institut-agro.fr 02.23.48.58.65</p>
Modalités de recrutement	<p>Vous vous projetez dans cet emploi, celui-ci correspond à ce que vous recherchez, et vous considérez que votre profil correspond à nos attentes, déposez votre candidature uniquement par messagerie à : alice.maurin@institut-agro.fr et candidature@agrocampus-ouest.fr</p>

	<p>A – <u>Pour les agents titulaires toutes Fonctions Publiques + CDI du MASA + candidats non fonctionnaires</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - un CV, nommé CV NOM Prénom - une lettre de motivation <u>argumentée</u>, nommée LM NOM Prénom <p>B – <u>A ajouter pour les agents titulaires et CDI du MASA</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la copie d'un arrêté ou de tout autre document (contrat pour les CDI ministère) précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommée : Arrêté NOM Prénom - une copie du bulletin de salaire pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommée Bulletin NOM Prénom + indépendamment procéder à la télé-candidature sur AgriMob <p>C – <u>A ajouter pour les agents titulaires externes au ministère de l'agriculture</u> :</p> <p>Le dossier de mobilité qui est à demander à candidature@agrocampus-ouest.fr ainsi que le n° de poste.</p> <p>Ce document est obligatoire pour que la demande de mobilité soit recevable.</p> <p>L'avis du supérieur hiérarchique est facultatif.</p> <p>Date limite de candidature le 11 août 2024 Date de prise de fonctions à partir du 01/11/2024</p>
<p>Pourquoi nous rejoindre ?</p> <p>Conditions de travail</p> <p>Avantages</p> <p>Relations de travail</p> <p>Campus durable et responsable</p>	<p>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 s'engage et propose un cadre de travail épanouissant à ses collaborateurs.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Télétravail avec jour flottant, après 3 mois d'ancienneté, sur fonctions éligibles et selon nécessités de service • Organisation de la semaine de travail sur 4,5 jours ou 5 jours • Cycle hebdomadaire de travail : 5 options de 35 à 40 h en concertation avec le manager • Flexibilité : modulation de ses horaires possible après accord, temps partiel • 50 jours de congés pour un régime de 38 h sur 5 jours • Congés en-dehors des vacances universitaires envisageables après acceptation pour les agents en contact direct avec les étudiants <ul style="list-style-type: none"> • Restauration sur place subventionnée • Forfait mobilité durable : Prise en charge partielle des abonnements transports (75%) • Plan mobilité campus de Rennes : Label Mobil' Employeur : réductions pour le réseau Star bus, métro, vélo, location voiture, ou voiture en autopartage • Participation à la mutuelle santé (15€ / mois) • Prestations sociales (famille, handicap, logement) • Acteurs médico-sociaux (dont psychologues du travail et assistantes sociales) • Accessibilité aux personnes à mobilité réduite • Offres loisirs, sportives et culturels • Sur site de Rennes, arborétum ancien, grand parc, bâtiment classé <ul style="list-style-type: none"> • Accueil - intégration nouveaux arrivants, avec formations aux outils numériques et outils métier • Communication RH aux personnels • Accompagnement formation tout au long de la vie • Accompagnement évolution de carrière • Professionnalisation à la posture de manager <ul style="list-style-type: none"> • Plan adaptation et sobriété énergétique • Préservation de l'environnement : tri des déchets au sein des services, décarbonation sur les campus, gestion de la biodiversité (ex : fauche tardive espaces verts), politique achats responsables • Plan égalité Femmes-Hommes • Diversité - Inclusion • Lutte contre les agissements de HDVSS - Harcèlement, Discriminations, Violences Sexistes et Sexuelles • QVCT - Qualité de vie et conditions de travail • Ateliers, actions-formations, cycles débats