

Profil de poste Concours ITRF-SESSION 2024

Corps : ASI
 BAP : J Gestion et Pilotage
 Nature du concours : Interne
 Emploi Type : Assistant-e en gestion administrative
 Nombre de postes offerts : 1
 Etablissement : ENSAIT
 Localisation/ Roubaix
 Inscription sur internet : Les inscriptions aux concours ITRF seront ouvertes du **02 Avril 2024 à 12 heures** au **30 Avril 2023 à 12 heures**.

MISSIONS :

Affecté(e) au sein du service des Etudes de l'Ecole Nationale Supérieure des Arts et Industries Textiles (ENSAIT), l'Assistant-e en gestion administrative aura pour mission de gérer la partie administrative et budgétaire de la formation par apprentissage, de conseiller et d'accompagner les apprentis dans leur relation à l'entreprise, de participer au recrutement, de développer et de gérer la mobilité internationale des apprentis ainsi que d'animer les relations ne lien avec les milieux industriels et institutionnels.

Activités principales

1. Gérer la partie administrative et budgétaire de la formation par apprentissage

- Contact avec les entreprises, information aux entreprises concernant le contrat d'apprentissage
- Démarches administratives pour enregistrement et validation des contrats de travail (apprentis – entreprises – OPCOS – CFA FORMASUP des HdF)
- Saisie des données apprentis sur la plateforme MYFORMASUP et sur le logiciel ERP AURION pour la gestion de la scolarité, et mise à jour
- Suivi des visites en entreprise, organisation des déplacements des tuteurs pédagogiques (ordre de mission, état de frais, réservation de véhicule si nécessaire)
- Gestion des présences et des absences des apprentis : Emargement électronique via l'application SWS, feuilles d'emargement le cas échéant, saisie des absences dans MYFORMASUP pour envoi des attestations d'assiduité aux employeurs, saisie des absences excusées dans AURION.
- Mise à jour des documents et formulaires dans MYFORMASUP
- Organisation et gestion des réunions tuteurs universitaires - maîtres d'apprentissage
- Compte-rendu de ces réunions
- Tâches de secrétariat classique (courriers, téléphone, mailing...)
- Participation à la préparation du budget et Compte Financier Apprentissage/Formasup, en lien avec le Directeur des Services Financiers
- Bon de commande pour l'apprentissage
- Préparation et participation aux Conseils intermédiaires et jurys des apprentis, puis gestion de l'après jury (édition bulletins, attestation de diplôme, PV de jury, organisation des rattrapages...)
- Participation aux réunions de travail du CFA Formasup des HdF
- Gestion des inscriptions : vérifier les dossiers d'inscription, gestion des cartes génération Haut de France
- Modification d'emploi du temps
- Réservation des salles lors d'une annulation ou report d'un cours, ou soutenance de fin d'année
- Veille juridique

2. Conseiller et accompagner les apprentis dans leur relation à l'entreprise

- Suivi avec les futurs apprentis de leurs démarches pour trouver un contrat en entreprise
- Organise, avec le responsable de l'apprentissage, une réunion à chaque retour d'alternance par promotion pour faire le point sur la période entreprise
- Accompagnement des apprentis en cas de difficulté

3. Participer au recrutement

- Suivi du recrutement des futurs apprentis
- Participation aux salons apprentissage ENSAIT et FORMASUP
- Participation à la préparation journée portes ouvertes pour stand apprentissage
- Organisation des forums rencontre Entreprises/Futurs Apprentis
- Gestion de la CVthèque des candidats
- Mise à jour du site apprentissage en relation avec le service communication

4. Développer et gérer la mobilité internationale

- Suivre l'évolution des attentes de la CTI et des apprentis pour l'adapter aux contraintes du contrat d'apprentissage et de la formation ENSAIT, en lien avec FORMASUP et le service des relations internationales.
- Suivre et gérer les mobilités (conventions mobilités apprentis)
- Gérer les demandes de Bourses Mermoz et Erasmus+ en lien avec FORMASUP

Compétences opérationnelles

Techniques : maîtrise des outils bureautiques traditionnels (tableur, traitement de texte, internet, messagerie électronique..., capacité à être formé à l'utilisation de logiciels de gestion acquis par l'établissement (AURION...)

Organisationnelles : sens de l'organisation et de la gestion des priorités, savoir hiérarchiser les demandes, savoir restituer l'information

Relationnelles : travailler en équipe, savoir accueillir, savoir renseigner, avoir le sens du dialogue, posséder une bonne expression écrite et orale

Savoir-faire comportemental : dynamisme, savoir analyser un dossier ou une situation et faire preuve d'initiative.

Compétences comportementales

- Sens de la confidentialité
- Rigueur / Fiabilité