

## FICHE DE POSTE / Intitulé du poste :

Gestionnaire administrative en Formation Continue, Orientation et Insertion Professionnelle

**ETABLISSEMENT** : Université de Lorraine  
**SERVICE ou U.F.R.** : ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DE GEOLOGIE  
**VILLE** : VANDOEUVRE LES NANCY

**AFFECTATION MULTI-SITES POUR L'AGENT** :  OUI /  NON (l'agent exerce son activité *a minima* sur 2 sites distincts)

## IDENTIFICATION DU POSTE

**Nature du concours** : interne

**Corps** : TCH

**Branche d'Activité Professionnelle (BAP)** : J

**Emploi-type de rattachement (REFERENS)** : Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle

**Catégorie (CATEGORIE : A, B ou C)** :  A /  B /  C

**Numéro de poste (obligatoire)**: 46954 M

**Encadrement** :  OUI /  NON

## PRESENTATION GENERALE

**Description de la structure d'affectation :**

L'ENSG, Ecole Nationale Supérieure de Géologie, est une des 11 Ecoles d'Ingénieurs composant le Collégium L-INP de l'Université de Lorraine.

L'Ecole forme des ingénieurs géologues possédant des compétences d'observation naturaliste et une maîtrise de la physique et de la chimie de la Terre ainsi que de l'Eau.

Elle compte environ 25 personnels administratifs et techniques dédiés à l'enseignement, 100 intervenants extérieurs, 40 enseignants-chercheurs.

**Description du poste :**

L'agent est placé sous la responsabilité de la Directrice. Il participe au développement des partenariats industriels en s'assurant des bonnes relations avec les partenaires de l'école et en identifiant de nouveaux partenaires potentiels. En relation avec le chargé de mission valorisation et développement partenarial, délégué général de la Fondation de l'Ecole, l'agent aura des fonctions managériales qui le conduira à encadrer une équipe composée d'agents de catégorie C. L'agent sera en relation avec le service scolarité et le service financier de l'Ecole afin d'assurer une transmission efficace des informations essentielles au bon fonctionnement de la DPI et de ces services. L'agent s'appuiera sur les relations qu'il entretiendra avec les industriels partenaires et avec la fondation de l'Ecole pour assurer le développement de la taxe apprentissage et du contrat de professionnalisation dont il s'occupe avec l'appui des agents de catégorie C qu'il encadrera. Ces activités centrales pour le développement de l'école l'amèneront à organiser des événements de communication internes et externes (salons-forums, journées portes ouvertes, cycles de conférences, etc.) qui contribueront au rayonnement de l'école.

## DETAIL DES MISSIONS ET ACTIVITES

**Activités principales (déclinées par missions/ thèmes dans la limite de 5):**

**Mission 1 : Gestion administrative et pédagogique des contrats de professionnalisation - A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Seconder le chargé de mission valorisation et développement partenarial, délégué général de la Fondation de l'Ecole

- Participer au développement des contrats de professionnalisation
- Accueillir, informer et orienter les étudiants
- Assurer le suivi individuel de l'étudiant
- Suivre les offres d'alternance des partenaires industriels et les diffuser aux élèves
- Suivi administratif des contrats de professionnalisation (relations entreprises/Opco)
- Vérifier l'assiduité des alternants et gérer les feuilles d'émargements (envoi des états de présence aux organismes)
- Suivre et maîtriser la réglementation des contrats de professionnalisation en lien avec la DIFOR
- Tenir des différents tableaux bords et présenter des reportings
- Utiliser et maintenir le système d'information CRM (EUDONET)

**Mission 2 : Gestion Administrative de la Formation Continue - A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Participer au développement de la Formation Continue en l'appui du chargé de mission valorisation et développement partenarial, délégué général de la Fondation de l'Ecole, de la Directrice des Etudes, des Responsables d'Option et du Secrétariat Général
- Faire le lien avec le service communication pour la diffusion des offres de formation continue
- Recueillir les propositions de Formation Continue et diffuser aux partenaires industriels
- Suivi administratif, constitution du dossier administratif
- Participer à la réalisation d'Enquêtes sur les besoins des partenaires et enquêtes de satisfaction

**Mission 3 : Gestion Administrative des années de CESURE - A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Seconder la Directrice des Etudes
- Accueillir, informer et orienter les étudiants
- Assurer le suivi individuel de l'étudiant en vue de l'année de Césure
- Analyse des projets individuels
- Constitution du dossier administratif (décision du jury, feuille de route individualisée)
- Suivi de l'étudiant durant l'année de Césure

**Mission 4 : Communication et relations avec les partenaires industriels - A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Participer à l'organisation d'évènements internes à l'école (soutenances, salon Géologia, forums...)
- Rechercher de nouveaux partenaires potentiels

**Mission 5 : Gestion de la taxe d'apprentissage - A ce titre l'agent doit (activités) :**

- Suivre la veille réglementaire
- Suivre la gestion la base de données des partenaires industriels
- Suivre la campagne d'envoi de la taxe d'apprentissage (publipostage, mise sous pli, retours)
- Suivre les versements en lien avec le Secrétariat Général et l'Agence Comptable
- Relancer les partenaires et répondre aux demandes de renseignements
- Tenir des tableaux de bords de suivi et présenter des reportings

**COMPETENCES LIEES AU POSTE**

**Connaissances (limitées à 7)**

- Avoir une bonne connaissance de l'organisation de l'Université de Lorraine
- Connaître la législation en matière de formation continue et en alternance
- Connaître la législation en matière de taxe d'apprentissage

**Compétences opérationnelles (limitées à 7)**

- Savoir encadrer
- Savoir travailler en autonomie et prendre des initiatives mais savoir rendre compte
- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir planifier son activité et respecter les délais
- Maîtriser l'Espace Numérique de Travail
- Maîtriser les outils et les logiciels bureautiques

**Compétences relationnelles (limitées à 7)**

- Avoir le sens des relations humaines
- Faire preuve de rigueur
- Etre organisé
- Etre réactif

## TENDANCE D'EVOLUTION DU METIER

Il s'agit d'identifier les facteurs clés d'évolution des métiers puis de renseigner l'impact qualitatif sur le métier car il se déduit des facteurs clés retenus

### **Facteurs d'évolution connus du métier par le responsable hiérarchique direct :**

Dans le cadre de la démarche GPEC d'établissement, cette rubrique vise à détailler succinctement, les facteurs d'évolution du métier connus en lien avec des changements par exemple liés à des progrès techniques spécifiques, de nouvelles réglementations, la mise en place de nouveaux outils de gestion, etc.

### **Impacts éventuels sur le métier, les missions et/ou compétences de l'agent connus par le responsable hiérarchique direct :**

En lien avec les facteurs d'évolution du métier, cette rubrique vise à anticiper les nouvelles activités et les compétences associées qui seront requises à moyen terme pour mener à bien les missions.  
Capacités d'adaptabilité, polyvalence

### **PERIMETRE DU POSTE - RELATIONS FONCTIONNELLES**

X Travail plutôt seul

X Travail plutôt en équipe

X Travail régulièrement au contact du public / des usagers

### **Partenaires (internes/externes)**

Partenaires internes fonctions, structures ou services (limités aux 3 principaux)

<i>Liens avec d'autres postes ou services</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
<b>Direction des Etudes</b>	<b>Travail collaboratif et échange quotidien</b>
<b>Direction des Relations Internationales</b>	<b>Travail collaboratif et échange quotidien</b>
<b>Secrétariat Général et Direction</b>	<b>Echange quotidien</b>

Partenaires externes :

<i>Liens avec d'autres partenaires de l'UL</i>	<i>Nature du lien (travail collaboratif et journalier / échange hebdomadaire/ mensuel, collaboration ponctuelle)</i>
<b>Réseaux Alumni, IMT, INP</b>	
<b>Autres Universités et institutions</b>	

### **INDEMNITES SPECIFIQUES LIEES A LA FONCTION :**

Fonction reconnue par l'établissement comme ouvrant droit à la NBI :  Oui X Non

Si oui, précisez le nombre de points attribués à la fonction :

IPAGE :  Oui X Non

Si oui, à quel titre :

*Le poste sur lequel vous candidatez est susceptible d'être situé dans une « zone à régime restrictif » au sens de l'article R 413-5-1 du code pénal. Si tel est le cas, votre nomination et/ou votre affectation ne pourront intervenir qu'après autorisation d'accès délivrée par le chef d'établissement, conformément aux dispositions de l'article 20-4 du décret n°84-431 du 6 juin 1984*