

Assistant.e de formation bilingue

1. Identification du poste

Statut : Agent contractuel

Catégorie : B (ITRF - Technicien de recherche et de formation)

UFR, Institut, Ecole : Centre d'études internationales de la propriété intellectuelle (CEIPI)

Contact(s) pour renseignements sur le poste :

Stéphane THOMAS - Secrétaire général du CEIPI / Responsable administratif – stephane.thomas@ceipi.edu

2. Mission

L'agent sera chargé de la gestion logistique et administrative (y compris la facturation) d'actions de formation, en particulier au niveau européen et international.

3. Activités

Activités principales

- Gérer les inscriptions d'actions de formation au niveau européen et international (réceptionner, vérifier, renseigner et classer les dossiers d'inscription, gérer les courriers de confirmation, organiser, renseigner et exploiter les bases de données correspondantes) ;
- Accueillir et informer les divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs) ; Informer, conseiller et orienter les publics des différents dispositifs de formation ;
- Assurer l'organisation matérielle et administrative de ces enseignements (mise à disposition des locaux, matériel pédagogique, etc.) ;
- Gérer les intervenants : déplacements et contrats d'enseignement ;
- Prendre en charge la facturation de formations au niveau européen et international au CEIPI.

Activités associées

- Participer à l'organisation d'autres manifestations,
- Contribuer au soutien administratif à l'activité du Centre.

4. Compétences

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

- Connaissances et maîtrise des techniques de secrétariat et de gestion administrative
- Connaissances du domaine de la formation continue
- Notions de base de saisie de factures

Savoirs sur l'environnement professionnel :

- L'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche
- L'organisation et le fonctionnement des établissements publics
- Les missions de la composante

Savoir-faire opérationnels :

- Connaissance de l'organisation et de l'activité de la composante
- Planification et organisation matérielle d'une activité de formation, notamment continue
- Maîtrise des logiciels de bureautique (notamment Word, Excel et Powerpoint)
- Vérification et classement d'informations administratives
- Maîtrise de l'anglais (bilingue), et une bonne connaissance de l'allemand, à l'écrit et à l'oral, est souhaitable

Savoir-faire comportemental :

- Fiabilité, conscience professionnelle, transparence et rigueur
- Sens de la communication
- Esprit d'équipe
- Ecoute
- Volonté de progrès et d'amélioration continue de l'activité dans l'intérêt d'un bon fonctionnement du service

Compétences linguistiques

- Anglais courant / une bonne connaissance de l'allemand, à l'écrit et à l'oral, serait souhaitable

5. Environnement et contexte de travail

➤ Descriptif du Centre :

Nom de la composante : CEIPI (Centre d'études internationales de la propriété intellectuelle)

Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) : /

Lieu d'exercice : CEIPI – Bâtiment LE CARDO – 7, rue de l'Ecarlate à Strasbourg

➤ Contraintes particulières :

Gestion de formations certains samedis.

6. Régime de travail et rémunération

Contrat à durée déterminée de 10 mois avec possibilité de renouvellement, 36 heures par semaine.
Niveau de rémunération fixé en référence à la catégorie B de la fonction publique (ITRF : technicien de recherche et de formation).

Pour candidater, veuillez adresser un CV et une lettre de motivation, obligatoirement par courriel, à l'attention de :

Stéphane THOMAS - Responsable administratif du CEIPI

Courriel : stephane.thomas@ceipi.edu