

Assistant.e de formation bilingue

1. Identification du poste

Statut : Agent contractuel	Catégorie : B	Corps : Technicien
Composante de formation, unité de recherche, direction / service : Centre d'études internationales de la propriété intellectuelle (CEIPI) - 7, rue de l'Écarlate FR-67082 STRASBOURG Cedex		
Contact pour renseignements sur le poste et pour l'envoi des CV + lettre de motivation : Stéphane THOMAS, responsable administratif du CEIPI		
Mail : stephane.thomas@ceipi.edu		

Emploi type

Technicien.ne en gestion administrative (J4C42)

Situation du poste dans l'organigramme

Sous la responsabilité du responsable de la scolarité de la section française du CEIPI.

2. Mission

L'agent sera chargé de la gestion pédagogique, administrative et logistique d'actions de formation (diplômantes ou non) au sein de la scolarité de la section française du CEIPI. Il prendra notamment en charge le master 1 droit de la propriété intellectuelle, le parcours de master 2 Commerce international en alternance et le diplôme universitaire Droit européen des signes distinctifs et des dessins et modèles (DU EUTM). L'agent participera au développement de projets de formation en cours et notamment celui de master conjoint Erasmus Mundus en propriété intellectuelle. L'agent pourra être chargé du développement et de l'amélioration des outils de gestion nécessaires au bon fonctionnement de la scolarité.

3. Activités

➤ **Activités principales :**

- Gérer les campagnes de candidature des étudiants en formation initiale sur les plateformes Mon Master et eCandidat. Préparer les dossiers pour les commissions d'admission ;
- Gérer l'inscription administrative et pédagogique des étudiants, les aider dans leurs démarches : obtention des visas, trouver un logement, assurance, etc. ;

- Elaborer et suivre les emplois du temps en lien avec la direction des études ; assurer le suivi pédagogique (assiduité, résultats, réponse aux demandes...)
 - Préparer, organiser et gérer les examens et jurys ;
 - Assurer le suivi administratif et pédagogique des alternants, en lien avec la direction des études, le Centre de formation d'apprentis universitaire (CFAU) et les tuteurs enseignants ;
 - Assurer le suivi administratif des inscrits aux actions de formation continue (gestion des candidatures et des inscriptions, suivi des conventions de formation professionnelle, facturation, évaluation des formations) ;
 - Assurer l'organisation matérielle et administrative des enseignements (mise à disposition des locaux, matériel pédagogique, etc.) ; le cas échéant gestion logistique d'enseignements en format distanciel ou hybride) ;
 - Gérer les intervenants : déplacements et contrats d'enseignement ;
 - Accueillir et informer les divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs).
- **Activités associées :**
- Participer à l'organisation d'autres manifestations (séminaires, événements scientifiques, événements divers à destination des étudiants...)
 - Participer au développement et à l'amélioration des outils de gestion nécessaires au bon fonctionnement de la scolarité ;
 - Contribuer au soutien administratif de l'activité du Centre.

4. Compétences

a) Savoir 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 ;
- Les techniques de secrétariat et de gestion administrative (maîtrise) ;
- Domaine de la formation continue ;
- Notions de base de saisie de factures.

b) Savoir-faire opérationnel

- 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) et des outils de gestion associés à l'activité (Apogée, ADE, eCandidat, Ametys) ;
- Vérification et classement d'informations administratives ;
- Maîtrise de l'anglais (bilingue).

c) 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.

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : section française du CEIPI

Nombre d'agents du service : 5

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

Relations hiérarchiques

Travail sous la responsabilité du responsable de scolarité.

Relations fonctionnelles

Avec les enseignants-chercheurs, les intervenants professionnels, les différents pôles du CEIPI et les services centraux de l'université.

Conditions particulières d'exercice

- Organisation du travail suivant le calendrier universitaire ;
- Gestion de formations certains samedis.

6. Régime de travail et rémunération

Contrat de 37 h 30 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