



Direction / Service : Direction des Programmes

Responsable hiérarchique : Responsable de programmes cursus FTLV

Responsable fonctionnel : Responsable déploiement et pilotage

Nature du poste : CDD à temps plein / Durée 8 mois

Lieu de travail : Douai avec déplacements possibles sur Villeneuve d'Ascq

Contexte :

Issue de la fusion au 1er janvier 2017 de l'Ecole des Mines de Douai et de Télécom Lille, IMT Lille Douai est une des plus importantes Ecole d'Ingénieurs au nord de Paris. Son objectif est de former les ingénieurs de demain, maîtrisant à la fois les technologies numériques et les savoir-faire industriels. Idéalement située au carrefour de l'Europe, à 1 heure de Paris, 30 minutes de Bruxelles et 1H30 de Londres, IMT Lille Douai a l'ambition de devenir un acteur majeur des grandes transformations industrielles, numériques et environnementales du XXIème siècle en combinant, tant dans ses enseignements et que dans sa recherche, les sciences de l'ingénieur et les technologies du digital.

Ecole sous tutelle du ministère en charge de l'économie et des finances, et école de l'Institut Mines Télécom, IMT Lille Douai a 3 missions principales : former des ingénieurs responsables aptes à résoudre les grandes problématiques du XXIème siècle ; mener des recherches débouchant sur des innovations à haute valeur ajoutée ; soutenir le développement des territoires notamment en facilitant l'innovation et les créations d'entreprises.

Localisée sur 2 sites principaux d'enseignement et de recherche, à Lille et à Douai, IMT Lille Douai s'appuie sur plus de 20000m² de laboratoire pour développer un enseignement de haut niveau et une recherche d'excellence dans les domaines suivants :

- Sciences et Technologies du Numérique
- Processus pour l'Industrie et les Services
- Energie et Environnement
- Matériaux et Procédés avancés appliqués aux polymères, composites et génie civil.

Pour plus de détails, consulter le site internet de l'Ecole : www.imt-lille-douai.fr

MISSION

Assurer l'accompagnement pédagogique, logistique et technique des stages de formation continue

ACTIVITES

- Contribuer à l'organisation des formations :
 - Suivi des inscriptions, confirmation et information des stagiaires,
 - Traitement administratif des demandes d'hébergement et de restauration,
 - Traitement administratif des indemnités d'enseignements (recueil et complétude des dossiers administratifs des formateurs et de leurs notes de frais, mise à jour des tableaux de bord)
 - Logistique d'accueil pour les stagiaires et les formateurs : commande des billets de train des formateurs, préparation des salles de formation, badges d'accès, mise en reprographie des supports de cours ...
 - Support technique aux formateurs pour les aspects informatiques de base
 - Bilans de fin de stage

- Accompagnement des formateurs, suivi des stagiaires
- Saisie des états de frais (application GFD, Travel Planet)
- Assurer d'autres missions liées au fonctionnement du pôle si besoin

Profil du candidat

<u>Savoir-être</u>	<u>Savoir-faire</u>	<u>Connaissances</u>
Sens du service client (public adulte en formation continue) Ecoute et empathie Rigueur et organisation Autonomie Dynamisme Capacité et volonté de travailler en équipe Compétences rédactionnelles Force de proposition	Maîtrise des outils bureautique Connaissance des outils de formation à distance souhaitée (Zoom, Moodle, Adobe connect, ...) Connaissance des logiciels école (GFD, Travel planet, Sirepa) : une formation pourra être dispensée	Niveau de formation souhaitée bac+2 Une expérience réussie de 3 ans dans le secteur de la formation professionnelle Connaissance de l'environnement de la fonction publique serait un plus Connaissance attendue du processus de suivi des commandes et de facturation

Conditions :

Le poste est à pourvoir dès que possible pour une durée de 8 mois (CDD)

Renseignements et modalités de dépôt de candidature :

Pour tout renseignement sur le poste, merci de vous adresser à GUENEZ Jérôme, Responsable Pôle FTLV jerome.guenez@imt-lille-douai.fr 03.20.33.55.83

Pour faire acte de candidature, merci de transmettre un CV détaillé, une lettre de motivation avec référence explicite à l'offre «Assistant pédagogique et administratif (H/F)» par mél à **Guenez Jérôme** jerome.guenez@imt-lille-douai.fr et à la Direction des Ressources Humaines (jobs@imt-lille-douai.fr).

Date limite de candidature : 31/10/2020