



GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

PROFIL RECRUTEMENT

AGENT CONTRACTUEL

Assistant ou assistante de formation par alternance

Toulouse INP-ENSIACET

<u>ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL</u>	<p>Toulouse INP-ENSIACET est une école publique fondatrice de l'Institut National Polytechnique de Toulouse.</p> <p>Toulouse INP-ENSIACET est, aujourd'hui, un pôle d'excellence unique en Europe de formation d'ingénieurs dont les cursus (Chimie, Matériaux, Génie Chimique, Génie des Procédés et Génie Industriel) couvrent l'intégralité de la chaîne industrielle de transformation de la matière, de l'énergie et des services associés, allant de l'analyse de la molécule à la mise en place des produits et procédés finaux sur le marché.</p> <p>L'activité s'exerce au sein du service Communication & Partenariats industriels composé de 10 personnes (7 BIATSS et 3 enseignants-chercheurs chargés de missions).</p>
<u>MISSIONS</u>	<p>L'assistant(-e) de formation définit, planifie et assure toutes les missions et activités qui relèvent de la Formation d'Ingénieur en alternance (en particulier formation par apprentissage) de Toulouse INP-ENSIACET au sein du service des Partenariats Industriels. L'agent travaillera en étroite collaboration avec les responsables pédagogiques, le CFA MidiSup et, suivant le type d'activité, en collaboration avec les services « Communication », « Relations Internationales », « Formation Continue » et « Scolarité » de l'école</p>
<u>DESCRIPTION DES ACTIVITES</u>	<p>L'agent partage son temps autour de deux missions principales : une mission de communication et d'accompagnement des entreprises cibles et une mission de suivi des apprentis en formation (environ 150). Il définit et planifie, par année universitaire, l'ensemble de ces actions et s'appuie fonctionnellement un agent du service</p> <p><u>Relations avec les entreprises</u> : assurer le lien avec les entreprises qui relève de la FISA, en relation avec le service Communication & Partenariats Industriels de Toulouse INP-ENSIACET :</p> <ul style="list-style-type: none">- Promouvoir les formations par apprentissage (et les contrats de professionnalisation) auprès des entreprises :<ul style="list-style-type: none">o répondre aux demandes d'informations par téléphone, courrier et courrielo participer à la rédaction et à la mise à jour des documents informatifs (plaquette, dossier d'information « Entreprise », site web, ...) ; organiser l'envoi des plaquettes.- Gérer les offres de poste en alternance et les diffuser auprès des candidats admis académiquement ; assurer le suivi des candidatures ;- Définir et maintenir à jour les bases de données relatives aux entreprises d'accueil, maîtres d'apprentissage, tuteurs pédagogiques et apprentis ;- Réaliser des enquêtes de satisfaction auprès des entreprises d'accueil et synthétiser les résultats sous forme d'indicateurs ; renseigner des tableaux de bord ;- Planifier les 3 rencontres Entreprises - Ecole – Apprentis annuelles;- Assurer une veille permanente sur les formations en alternance (par apprentissage et sous contrat de professionnalisation) ;- Accompagner les apprentis dans la mise en œuvre de leur mobilité dans une entreprise à l'étranger ; informations juridiques, suivi individuel et élaboration d'une base de données des contacts établis à l'international

	<p>pouvant accueillir des élèves sous statut étudiant ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivi de la campagne de Taxe d'Apprentissage. <p><u>Gestion des livrets d'apprentissage</u> : assurer le suivi des dossiers scolaires des apprentis pour les modules impliquant l'entreprise, en relation avec la scolarité de l'école :</p> <p>Assurer le suivi, via l'outil Arexis, des visites en entreprise par les tuteurs pédagogiques et exploiter leurs rapports pour l'amélioration continue des relations avec les entreprises d'accueil ;</p> <p>Assurer le suivi, via l'outil Arexis, de l'évaluation des compétences en entreprise par les maîtres d'apprentissage chaque semestre ; être force de proposition pour concevoir et adapter les méthodes et outils pédagogiques d'acquisition et d'évaluation des compétences en entreprise ;</p>
<u>COMPETENCES REQUISES</u>	<p>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</p> <ul style="list-style-type: none"> - connaissance sur l'organisation et le fonctionnement des établissements de l'Enseignement Supérieur ainsi que de l'Apprentissage et de l'Alternance. - connaissance du droit du travail. <p>Savoir-faire opérationnels</p> <ul style="list-style-type: none"> - connaissance générale des techniques de bureautique (Word, Excel, PowerPoint, internet et messagerie électronique). - rédiger des documents d'information et de communication ; - travailler en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes ; - planifier ses activités ; - informer et rendre compte ; - être organisé, dynamique, avoir le sens des responsabilités, prises d'initiatives. - être autonome ; - avoir des capacités d'adaptation ; - proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service. <p>Compétences linguistiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compréhension et expression écrite et orale en anglais de niveau B2 minimum, C1 recommandé.
<u>NATURE ET DURÉE DU CONTRAT</u>	CDD 1 an (à partir de début décembre)
<u>Rémunération :</u>	Selon barème de la fonction publique sur le 1 ^{er} échelon de la grille des Assistant Ingénieur – Cat A - INM 361- Brut mensuel : 1 681,56 euros
<u>Personne à contacter :</u>	<p>Flavien Coste - Responsable du service Communication & Partenariats industriels - flavien.coste@ensiacet.fr</p> <p>Candidature à transmettre par courriel avant le 20 octobre 2018 à : rebecca.munnick@ensiacet.fr bureau-contractuels@inp-toulouse.fr</p>