

Assistant(e) Formation Continue (H/F)

Contrat à Durée Déterminée (CDD)

Environnement de travail

L'Ecole Nationale Supérieure de Création Industrielle, également appelée « ENSCI – Les Ateliers », a ouvert ses portes en 1982 avec la volonté de placer la création et l'innovation au cœur de la production industrielle.

Sa réputation lui vaut d'être considérée comme le meilleur établissement d'enseignement supérieur de design en France, mais également comme l'une des meilleures écoles dans ce domaine à l'échelle mondiale.

Etablissement Public à Caractère Industriel et Commercial (EPIC), l'ENSCI est placée depuis sa création sous la double tutelle du ministère de la culture et du ministère de l'industrie, et rassemble aujourd'hui 65 salariés permanents, plus de 300 intervenants (enseignants vacataires) et 330 élèves sur un lieu unique à Paris.

La formation initiale comporte deux filières, « Créateur Industriel » et « Designer Textile » qui permettent d'accéder au terme d'un parcours individualisé à un diplôme d'école spécialisé, titre homologué inscrit au RNCP de niveau I (grade Master 2).

L'ENSCI propose également aux professionnels une offre de formation continue qui comporte deux mastères labélisés par la conférence des grandes écoles (Mastère spécialisé Innovation By Design et Mastère spécialisé Création et Technologie Contemporaine), un Master of Science (Nature Inspired Design) en cours de commercialisation, des programmes en partenariats académiques (Ecole Pro du Centre Pompidou et Ecole Polytechnique Executive Education), et des stages de courte durée.

L'école se positionne au cœur d'un réseau de partenariats économiques (entreprises, institutions...) et académiques (grandes écoles, universités...) qui lui permettent de développer l'enseignement, la recherche et l'insertion professionnelle au meilleur niveau dans le monde du design.

Finalité du poste

L'ENSCI recrute un(e) assistant(e) administrative dédiée aux activités liées à la formation continue, qui sera rattaché(e) hiérarchiquement à la Responsable du Service de Gestion Partagée, et fonctionnellement à la Responsable de la Formation Continue, qui rapportent elles-mêmes au Directeur de l'école.

Le « Service de Gestion Partagée » regroupe actuellement 3 personnes (la Responsable, une Chargée de mission, et une assistante) et son rôle est d'apporter un support administratif aux activités pédagogiques (Partenariats, Recherche ...) pour lesquels il assure différents processus de gestion (achats de matériel, établissement et suivi des conventions...). De ce fait, le service travaille quotidiennement en relation avec les fonctions support de l'école (comptabilité, ressources humaines, informatique, moyens généraux) et les opérationnels (formation continue, recherche, scolarité, bourses).

Dans le cadre d'un remplacement lié à un congé maternité, l'assistant(e) chargé(e) du périmètre de la formation continue assure les missions courantes de la « chargée de mission » titulaire du poste, dans un contexte de fort développement de l'activité Formation Continue, porté par des objectifs ambitieux en lien avec le plan stratégique de la direction (à horizon 2021).

L'assistant(e) participe à la gestion des activités quotidiennes ainsi qu'à la mise en œuvre et au déploiement des nouveaux projets de formation continue, en lien avec les responsables pédagogiques, les intervenants, et les étudiants des différents programmes.

L'assistant(e) contribue à la promotion de la formation continue auprès des candidats intéressés (informations et/ou conseils par téléphone ou en réunion) en collaboration avec la responsable Formation Continue et les coordinateurs des diplômes (5 personnes)

Enfin, l'assistant(e) contribue également à la réflexion sur l'organisation et les activités du Service de Gestion Partagée à travers ses différentes missions, dans un souci d'amélioration constante des processus, outils et supports (utilisés ou à créer).

Missions principales

- 1) **Gérer l'administration, l'organisation et le fonctionnement des 3 post-diplômes (80 % du temps de travail)** à savoir le Mastère spécialisé « Innovation By Design » (dans lequel les étudiants soutiennent un mémoire) et le Mastère spécialisé « Création et Technologie Contemporaine » (dans lequel les étudiants réalisent un projet et une étude) et le Master of Science « Nature Inspired Design » enseigné en anglais, et à vocation internationale (dans lequel les étudiants réalisent une soutenance de mémoire. Les 3 diplômes comportent des périodes de stages et/ou de professionnalisation, et s'adressent à un public mixte de jeunes diplômés et de professionnels en activité ou en reconversion.
- **Organiser les sessions de recrutement des candidats** (candidature sur dossier, puis RV avec les responsables des masters)
- **Effectuer les inscriptions administratives des candidats** (pour la rentrée 2019/2020) ce qui implique de compléter les dossiers des financeurs (Pole Emploi, Fongecif, CPF...) et plateformes attenantes (Kairos, etc.)
- **Établir les conventions de formation des élèves et suivre le processus de facturation** (éditions, relances...)
- **Préparer les éléments pour l'établissement des contrats des intervenants** (édités par le pôle RH) **ou établir les conventions d'honoraires, et suivre le processus des « Services Faits »** (rapprochement entre les interventions prévues et les interventions effectivement réalisées, avant règlement par l'agence comptable)
- **Recueillir et anticiper les besoins en matériel des intervenants** (commandes validées par Responsable Formation Continue, en fonction des budgets disponibles)
- **Organiser les soutenances de diplômes, de VAE et de VAP** : transmission des dossiers aux candidats, pointage des soutenant, contrats des jurys, établissement et optimisation des plannings des jurys réservation des salles, convocation des élèves, accueil des jurys (café, pauses, plateaux repas), rédactions des procès-verbaux,
- **Organiser et participer aux « Portes ouvertes »** : accueillir, informer, orienter les différents publics (samedi 13 avril 2019 : 8H30/13H)
- **Participer à l'établissement du bilan pédagogique et financier** (collecter l'ensemble des données)
- **Réaliser « l'enquête d'insertion professionnelle » et répondre à d'autres enquêtes** (se procurer les données concernant les élèves et utiliser les interfaces des plateformes officielles pour les saisir).

- 2) **Gérer l'administration, l'organisation et le fonctionnement des formations courtes (20 % du temps de travail) soit environ une dizaine de stages (avec au minimum 4/5 étudiants) et le programme « Executive » avec Polytechnique (3 modules de 2 jours à l'ENSCI) :**
- **Montage et dépôt des dossiers de demande d'enregistrement au Registre Spécifique et à la CNCP**
 - **Assurer toute la gestion administrative des stages** (sur l'application TYPO 3) : établir les devis, rédiger les conventions de formation, réaliser les plannings de cours, produire les attestations de présence, gérer la facturation des prestations, les convocations, inscriptions, feuilles d'émargement, demandes de financement, rapprochement avec les éléments comptables et/ou paie
 - **Gérer la logistique de l'accueil des stagiaires et des journées de formation** (commande du matériel, café / cocktail, réservation des salles ...)
 - **Communiquer toutes les informations pratiques relatives à la formation aux clients et/ou étudiants et/ou enseignants** (lieux, horaires, participants, feuilles d'émargement, attestations...)
 - **Recueillir et exploiter les évaluations des stages** (puis les transmettre aux personnes référentes)

Profil du candidat

➤ Qualifications

- **Diplôme de l'enseignement supérieur (niveau III, II ou I)** dans le domaine de la Formation Continue ou de la Gestion des Ressources Humaines, ou de l'assistanat de direction
- **5 à 10 ans d'expérience professionnelle au minimum** dans un organisme de formation, un établissement d'enseignement supérieur, ou à la DRH / service formation d'une grande entreprise,

➤ Compétences

- **Connaissances fondamentales du droit, des acteurs et des dispositifs de la formation continue + notions d'ingénierie financière de la formation, connaissance des grandes lignes de la réforme** (loi sur la liberté de choisir son avenir professionnel)
- **Qualités relationnelles nécessaires dans les contacts avec les différents interlocuteurs** (services pédagogiques et fonctions support en interne, étudiants, intervenants et entreprises clientes) : **savoir répondre aux questions et aux besoins des interlocuteurs avec bienveillance, disponibilité et réactivité, savoir garder son calme et rester concentré face aux nombreuses sollicitations**
- **Qualités nécessaires à une bonne gestion administrative des dossiers** (rigueur, organisation, respecter les délais et la qualité, se conformer au cadre juridique, budgétaire et aux processus existants en interne)
- **Excellente maîtrise des outils bureautiques Microsoft Office** (WORD, EXCEL et POWER POINT) et connaissance de l'environnement MAC (Apple), **capacité à utiliser un progiciel de gestion pédagogique** (outil facilement accessible), **première approche de GOOGLE DRIVE** (espace cloud pour les dossiers partagés, à maintenir à jour)

Contrat et Rémunération

- Le contrat proposé est un **Contrat à Durée Déterminée de 5 mois sur la période de mars à juillet 2019** (à titre indicatif, période de recouvrement avec la titulaire du poste de + / - une semaine),
- Le temps de travail est fixé à **39 heures hebdomadaires** (avec 21 jours de congés supplémentaires liés à la Réduction du Temps de Travail, et une semaine de congés payés supplémentaires, pour une année complète de présence dans l'établissement),
- Le salaire mensuel est fixé à **2 508 € bruts** (sans la prime semestrielle qui représente 7 % du salaire fixe, au prorata du temps de travail) soit **une rémunération annuelle de référence de 32,2 K€ bruts** (hors indemnités de fin de contrat) + **avantages** (tickets restaurant d'une valeur de 7€ et mutuelle individuelle ou familiale, tarifs réduits et accès privilégié pour les activités culturelles)

Modalités de candidature

Les dossiers de candidature (lettre de motivation et CV) doivent être envoyés par courrier électronique à l'adresse **rh@ensci.com** ou par courrier postal à l'adresse suivante : **ENSCI – Les Ateliers, Pôle Ressources Humaines, 48 rue Saint Sabin - 75011 Paris** avant le **28/02/2019 au plus tard** (date fournie à titre indicatif).

Processus de recrutement

Le processus se déroulera de la façon suivante :

- Présentation en séance collective de l'établissement, du service et du poste (+/- 6 candidats)
- Réponse aux questions des candidats et tour de table des participants (présentation générale)
- Test écrit (1 heure) sur place (prévoir 3 heures en tout pour la séance de recrutement)
- Entretiens individuels de motivation sur rendez-vous (+/- 2 candidats)
- Restitution orale à tous les candidats rencontrés en séance collective et/ou en entretien individuel
- Réponse écrite aux candidats non invités ou non reçus