

Responsable administratif.ive du Centre Michel Serres

Le CNAM et HESAM Université recrutent un-e responsable administratif.ive à temps complet pour gérer l'activité du Centre Michel Serres, centre de formation interdisciplinaire à l'innovation.

Descriptif de l'employeur

Le Centre Michel Serres, créé par HESAM Université en 2014, forme des apprenants de niveau Master et Post-Master à l'interdisciplinarité et à l'innovation globale. HESAM Université fédère une dizaine d'établissements (École Nationale Supérieure d'Arts et Métiers ; Cnam ; ENSA Paris - La Villette ; ENSCI – Les Ateliers ; IFM ; Écoles d'art de la ville de Paris ; Compagnons du Devoir et du Tour de France et PSB) dont l'association permet de démultiplier les compétences en matière de formation, de recherche, de numérique ou encore d'ouverture à l'international.

Le Centre Michel Serres est animé par HESAM, le CNAM et l'école nationale et Supérieure des arts et métiers (ENSAM) où il est implanté depuis 2014. Il forme les étudiants titulaires d'un diplôme en Bac+3/Bac+4/Bac+5 à l'interdisciplinarité, la créativité, l'innovation et la transformation pour relever les défis contemporains et sociétaux. Son activité s'articule principalement autour du Master Prospective, Innovation, Disruption (en apprentissage), des semestres Michel Serres (projets d'études innovants) et le Post-Master Michel Serres.

Missions

Sous l'autorité de la directrice pédagogique du CMS, le/la responsable administratif.ve organise et anime l'activité du CMS. Il/elle assure l'accueil et la gestion administrative des étudiants depuis leur inscription jusqu'à la délivrance de leur certificat ou diplôme.

Activités principales

Les activités seront réalisées en lien avec les étudiants et les intervenants des différents parcours ainsi que les services concernés (HESAM université et ENSAM):

- Gestion des candidatures et des inscriptions,
 - Organisation et suivi des sélections
 - Organisation de la rentrée et de l'accueil des étudiants
 - Conception, mise à jour et diffusion des documents cadres aux étudiants,
 - Diffusion des programmes pédagogiques et réalisation des plannings,
 - Organisation des événements et séminaires,
 - Organisation, gestion administrative et accueil des intervenants (suivi des vacances pédagogiques),
 - Suivi des partenariats (conventions...)
 - Suivi des dossiers des étudiants (fiches de renseignements, notes, conventions de stage, interface avec les différents établissements et entreprises d'accueil...).
- Participer à la valorisation des travaux et projets des étudiants en lien avec le service de communication d'HESAM Université
- Gestion du fonctionnement du CMS :
 - Bons de commande,
 - Gestion des achats (mobilier / fourniture de bureau...) et interface avec le service financier d'HESAM Université,
 - Gestion documentaire,
 - Rédaction et diffusion de documents divers (courriers, rapports, etc.), gestion du courrier.

Activités associées

- Administrer des systèmes de gestion de contenu, tous médias confondus (CMS)
- Communiquer, produire et mettre à disposition des ressources documentaires (outils et logiciels spécifiques) ou pédagogiques à destination des enseignant·e·s
- Assurer et organiser une veille dans le cadre de son domaine d'activité
- Assurer l'interface avec les équipes pédagogiques dans la conception de dispositifs de formation

Compétences

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires

- Capacités de synthèse et d'analyse
- Capacités rédactionnelles
- Organisation
- Rechercher des données, des informations

Savoir-faire

- Capacité à intervenir auprès de différents publics et à faire preuve de réactivité et d'adaptabilité
- Connaissance des techniques de gestion administrative et de la gestion pédagogique,
- Connaissance des outils bureautique (Logiciel Word, Excel),
- Sens de l'organisation, capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois,
- Rigueur, autonomie, discrétion.
- Connaissance de l'enseignement supérieur et de la recherche serait un plus.

Qualités personnelles

- Qualités relationnelles,
- Être dynamique, bon·ne communicant·e et aimer le travail en équipe
- Être pédagogue (savoir s'adapter aux différents publics)

Lieu d'exercice : CMS – ENSAM- 151 boulevard de l'Hôpital Paris 13^{ème}

Formation ou expérience professionnelle recherchée :

Niveau Bac + 2/3 minimum ou équivalent.

Observations éventuelles

Les missions du poste pourront être modifiées en fonction de l'évolution de l'activité.

Type de contrat : CDD du CNAM renouvelable.

Télétravail : oui (2 jours maximum)

Poste à pourvoir : dès que possible

Rémunération : Selon diplôme et expérience

Pour postuler, merci d'envoyer **CV et lettre de motivation précisant IMPERATIVEMENT vos prétentions salariales** UNIQUEMENT par mail : emploi@hesam.eu avec la référence «CMS» au plus tard le 05/01/2023.