

Poste à pourvoir	
Intitulé du poste	Chef des services Supports Etudes
Nature du poste	CDI
Lieu de travail	ESITC Caen – Epron (14), déplacements occasionnels

Contexte, missions et activités du poste	
<b>Secteur d'activités Contexte</b>	<p>L'ESITC Caen est une grande école d'ingénieurs créée en 1993 et spécialisée en BTP (Bâtiment, Travaux Publics, Ouvrages d'Art, Ouvrages Maritimes, etc.). Établissement d'enseignement supérieur privé reconnu par l'État et membre de la Conférence des Grandes Ecoles (CGE), l'ESITC Caen est habilitée par la Commission des Titres d'Ingénieurs (CTI) à délivrer le diplôme d'Ingénieur sous statut d'étudiant et d'apprenti.</p> <p>Dans un contexte de fort développement (augmentation des effectifs, ouverture de nouvelles formations, développement à l'international, etc.), l'ESITC Caen souhaite renforcer ses services Supports Etudes en créant un poste de chef de service. Ceci regroupe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le service logistique (3 personnes) en charge du fonctionnement opérationnel des cursus en lien avec les Responsables Pédagogiques (plans d'études, emploi du temps, évaluation des enseignements, etc.)</li> <li>- le service scolarité (4 personnes) en charge de l'accompagnement des élèves tout au long de leur cursus (inscriptions, contrôle d'assiduité, gestion des demandes de stages, etc.)</li> </ul>
<b>Missions et activités</b>	<p>Sous l'autorité de la Directrice des Etudes, le chef des services Supports Etudes devra assumer des responsabilités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Encadrement et pilotage du pôle</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Organiser la gestion administrative du service (congrés, absences, entretiens annuels, gestion des fiches de poste) ;</li> <li>○ Auditer, organiser et superviser les missions et le travail des équipes dans les différents services ;</li> <li>○ Fixer les objectifs annuels et évaluer les résultats ;</li> <li>○ Animer et conduire les réunions de services ;</li> <li>○ Piloter la démarche qualité et l'amélioration continue du fonctionnement ;</li> <li>○ Définir un mode de reporting régulier avec la Directrice des Etudes (réunions, indicateurs de suivi, etc.)</li> </ul> </li> <li>• <u>Coordination des activités</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Coordonner les tâches du service scolarité: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ suivi administratif des élèves (réinscription, mise à jour des dossiers, archivage des documents pédagogiques),</li> <li>▪ maintien de la discipline et contrôle de l'assiduité des élèves, organisation des examens (planification et organisation de la surveillance),</li> <li>▪ suivi administratif des stages (édition des conventions, réception des livrables, planification des soutenances)</li> </ul> </li> <li>○ Coordonner les tâches du service logistique : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ suivi des plannings,</li> <li>▪ optimisation de la programmation des enseignants,</li> <li>▪ suivi de la relation entre édition des contrats et planification des enseignants,</li> <li>▪ gestion des outils de communication avec les enseignants (Moodle et portail)</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <u>Actions opérationnelles</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assurer la logistique liée aux évaluations des enseignements, des responsables de la structure ;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Assurer en propre la planification des mastères spécialisés, des workshops, des apprenants en VAE ou formation continue.</li> <li>• <u>Enseignements / suivi d'élèves</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ A évaluer en fonction du profil retenu pour le poste</li> <li>○ Heures d'enseignements à prévoir sous forme de cours, suivi de projets, suivi de stages, ou autre</li> </ul> </li> </ul>
--	--

### Compétences requises pour le poste

<b>Profil recherché</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation de niveau Bac+5, 8 à 10 ans d'expérience dans le management d'équipe et d'activités idéalement dans le domaine de la formation (enseignement supérieur, formation pro, etc.)</li> <li>• Capacité à organiser un pilotage dans un environnement sous contraintes (programmation multi-classes, disponibilité des ressources, optimisation, gestion des aléas, etc.),</li> <li>• Pragmatisme, aptitudes au dialogue et à la négociation</li> <li>• Expérience significative dans l'utilisation des systèmes d'information dans le domaine de la formation, type ERP (Enterprise Resource Planning) ou PGI (Progiciel de Gestion Intégré)</li> <li>• Connaissance souhaitée des outils numériques liés à l'enseignement (plateforme LMS MOODLE, MOOC, etc.).</li> <li>• Maîtrise de l'anglais est un plus</li> </ul> <p><b><u>Courrier de candidature et CV à adresser à Sophie GUILLOCHIN – <a href="mailto:sophie.guilloch@esitc-caen.fr">sophie.guilloch@esitc-caen.fr</a></u></b></p>
-------------------------	---