

Gestionnaire administratif, pédagogique et financier

I. Employeur

Rattachement	Centrale Méditerranée, campus de Nice.
Descriptif de l'employeur	<p>Centrale Méditerranée fait partie du groupe des Écoles Centrale, qui compte cinq Écoles en France. Elle forme des Ingénieurs dont les compétences acquises à la sortie de l'École figurent dans un référentiel commun aux cinq écoles et qui place la transition environnementale et le développement soutenable au cœur. Disposant ainsi d'un référentiel unique, qui associe sciences fondamentales, sciences humaines et sociales et enseignements d'ouverture sur les thématiques actuelles, la formation est reconnue par les entreprises, futurs employeurs.</p> <p>De plus, Centrale Méditerranée dispose d'une pédagogie exclusive basée sur 100 % d'alternance pour tous nos élèves ingénieurs. Par cette alternance (apprentissage, immersion, conduite de projets, ...), les étudiants apprennent à agir de manière responsable, et préparent leur entrée dans la vie professionnelle.</p> <p>Enfin, cette pédagogie permet une agilité dans notre offre de formation et ainsi, de répondre aux besoins exprimés par les entreprises. Dans le cadre de son projet stratégique à 2030, l'école a ouvert un second campus à Nice pour un Bachelor, de la formation continue et des options de la formation Ingénieur.</p>

II. Présentation du poste

Place dans l'organisation	Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice administrative du campus de Nice.
Mission principale	L'agent aura pour missions d'assurer l'accueil et la gestion administrative du site, en lien avec les services supports, et de participer à l'organisation logistique des événements. Il prendra en charge la gestion pédagogique des élèves : recrutement, suivi de la scolarité, jurys, et mise à jour des maquettes, etc. Il contribuera également à la gestion financière : traitement des commandes, missions, conventions, et suivi de projets financés. L'agent sera un relais clé pour les publics internes et externes.
Activités détaillées	<i>Nb : les pourcentages ci-dessous sont donnés à titre indicatif</i>

1. Accueil et gestion administrative (15%) :

- Assurer l'accueil en présentiel sur le site des personnels permanents, invités, élèves et vacataires.
- Soutenir l'organisation logistique des événements et assurer la transmission des informations avec les services internes (patrimoine, informatique, financier, communication, relations entreprises, etc.).
- Gérer les emprunts et retours des ouvrages du Centre de documentation.
- Rédiger divers documents : synthèses, procédures, correspondances, supports d'aide à la décision.
- Répondre et contribuer à l'élaboration d'enquêtes (placement, satisfaction, etc.).

2. Gestion pédagogique des élèves (70 %) :

- Contribuer à l'organisation des recrutements (gestion des prospects, candidatures, inscriptions, et rentrées).
- Assurer le suivi administratif de la scolarité : mise en place des évaluations, préparation des jurys, édition et remise des diplômes.
- Accompagner les élèves dans leurs démarches : conseils sur les dispositifs de prise en charge financière et suivi des dossiers.
- Gérer la logistique des formations et réunions (réservation de salles, matériel, etc.).
- Mettre à jour les maquettes pédagogiques dans les logiciels dédiés (ADE, Moodle, Outil Syllabus, Crème, etc.).
- Planifier et suivre l'offre pédagogique (emplois du temps, MCC, etc.), en lien avec les services concernés.
- Editer et suivre les conventions de stage.

3. Gestion financière et budgétaire (15%) :

- Prendre en charge les dépenses et commandes : bons de commande, devis, relations fournisseurs.
- Participer à l'élaboration et au suivi des conventions, ainsi qu'à la mise en place et au suivi de certains projets financés.

**Relations
fonctionnelles**

Relations avec les élèves (francophones ou anglophones), les équipes pédagogiques et enseignantes, les équipes des



Programmes Bachelor et Graduate School, les équipes des autres formations et services de l'École.

Avec l'ensemble des directions et services.

III. Informations complémentaires

Diplôme requis

Niveau Licence

Compétences

- Maîtriser l'anglais (oral et écrit) – niveau B2 souhaité.
- Savoir appliquer les procédures administratives et les textes réglementaires spécifiques.
- Maîtriser les outils bureautiques.
- Faire preuve d'adaptabilité pour se familiariser rapidement avec les outils spécifiques à l'activité.
- Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse.
- Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute.
- Faire preuve de disponibilité et réactivité en période d'affluence (recrutements, inscriptions, rentrées, évaluations, jurys...).
- Etre autonome, responsable et rigoureux.se.
- Faire preuve d'adaptabilité, d'esprit d'initiatives et de polyvalence.
- Savoir gérer le stress, les tensions et les conflits.
- Capacité à travailler avec des collaborateurs sur site distant.

III. Informations complémentaires

Informations

- Poste de catégorie B, technicien de recherche et formation (J4C42).
- Emploi ouvert uniquement aux contractuels.
- Salaire à partir de 2327 € brut selon diplôme et expérience.
- Création de poste

Envoie de candidature

CV et lettre de motivation à envoyer par email dès que possible et **au plus tard le 31 décembre 2024** à l'adresse rh@centrale-med.fr

Catégorie	Corps	BAP	Temps de travail	Congés	Ticket restaurant
B	TECH	J	100%	55 jours	Non