

## **Gestionnaire administratif, pédagogique et financier – Graduate School**

### **I. L'employeur**

#### **Descriptif de l'employeur**

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.

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. 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.

### **II. Présentation du poste**

#### **Rattachement**

Centrale Méditerranée, campus de Marseille.

Sous la responsabilité hiérarchique de la manager de programme graduate school.

#### **Missions**

La graduate school regroupe un ensemble de diplômes de niveau Master et Doctorat. Elle est notamment constituée de diplômes internationaux (enseignements en anglais et étudiants anglophones).

L'agent aura pour missions d'assurer la gestion des diplômes de la graduate school en lien avec la manager et le directeur de programme graduate school, les porteurs de projets, les services concernés et les partenaires. Il prendra notamment en charge la gestion pédagogique des élèves. Il contribuera également à la gestion administrative et financière du service.

#### **Activités détaillées**

##### **Gestion pédagogique des élèves**

- Contribuer à l'organisation des recrutements (communication, 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.
- 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.
- Éditer et suivre les conventions de stage.
- Gérer la logistique des formations et réunions (réservation de salles, matériel, etc.).
- Accompagner les élèves dans leurs démarches : conseils sur les dispositifs de prise en charge financière et suivi des dossiers.

#### **Gestion administrative et financière**

- Mettre en place et suivre des rétroplannings et tableaux de bord.
- Mettre à jour des documents et bases de données dédiés à la gestion administrative et à la gestion financière ; rédiger et mettre à jour des procédures.
- Prendre en charge les dépenses et commandes ; participer à la gestion des missions.
- Participer à l'élaboration et au suivi des conventions, ainsi qu'au suivi de certains projets financés.
- Soutenir l'organisation logistique des événements de la graduate school et assurer la transmission des informations avec les services internes.
- Répondre et contribuer à l'élaboration d'enquêtes (placement, satisfaction, etc.).

#### **Relations fonctionnelles**

Relations avec les élèves (francophones ou anglophones), les équipes pédagogiques et enseignantes, les équipes des programmes graduate school et ingénieur, les équipes des autres formations et services de l'école.

Avec l'ensemble des directions et services.

### III. Profil recherché

<b>Diplôme requis</b>	Niveau licence.
<b>Compétences</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maîtriser l'anglais (oral et écrit) – niveau B2 souhaité ;</li> <li>• Savoir appliquer les procédures administratives et les textes réglementaires spécifiques ;</li> <li>• Maîtriser les outils bureautiques ;</li> <li>• Faire preuve d'adaptabilité pour se familiariser rapidement avec les outils spécifiques à l'activité ;</li> <li>• Avoir une bonne capacité d'analyse et de synthèse ;</li> <li>• Avoir le sens de l'accueil et de l'écoute ;</li> <li>• Faire preuve de disponibilité et réactivité en période d'affluence (recrutements, inscriptions, rentrées, évaluations, jurys...);</li> <li>• Être autonome, responsable et rigoureux.se ;</li> <li>• Faire preuve d'adaptabilité, d'esprit d'initiatives et de polyvalence ;</li> <li>• Savoir gérer le stress, les tensions et les conflits.</li> </ul>

### IV. Candidature

<b>Informations</b>	<p>Poste de catégorie B, technicien de recherche et formation (J4C42).</p> <p>Emploi ouvert aux titulaires et contractuels.</p> <p>Salaire à partir de 2260€ à 2500€ brut mensuel selon diplôme et expérience.</p>
<b>Pour postuler</b>	<p>CV et lettre de motivation à envoyer par mail dès que possible et <b>au plus tard le 23 février 2025</b> à <a href="mailto:rh@centrale-med.fr">rh@centrale-med.fr</a></p>

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

