

**Ministère de l'Agriculture et de la Souveraineté alimentaire**

**Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro)**

**Institut Agro Montpellier**  
 2 place Pierre Viala - 34060 Montpellier cedex 2

**Responsable académique et administratif de diplômes**

<b>CDD de catégorie A de 12 mois (renouvelable)</b>			
<b>Présentation de l'environnement professionnel</b>	<p>L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 200 agents et 4 500 étudiants. L'institut Agro est structuré en trois écoles : Institut Agro Rennes-Angers, Institut Agro Dijon et Institut Agro Montpellier.</p> <p>Le poste se situe à l'institut Agro Montpellier.</p> <p>Le poste est rattaché au Service de la scolarité, composé de 18 agents répartis sur 2 campus. Impliqué dans une démarche d'amélioration continue, le service scolarité coordonne la gestion administrative et académique des étudiants du recrutement jusqu'à la délivrance du diplôme (hors doctorants).</p> <p>Campus agréable à proximité du centre-ville et disposant de nombreux espaces botaniques. Restauration sur place avec participation financière de l'établissement. Nombreuses activités sportives et culturelles organisées sur place pour le personnel en dehors du temps de travail.</p> <p>Pour en savoir plus :  <a href="https://www.institut-agro.fr/fr">https://www.institut-agro.fr/fr</a>  <a href="http://www.institut-agro-montpellier.fr">www.institut-agro-montpellier.fr</a></p>		
<b>Objectifs du poste</b>	Assurer le pilotage de la gestion administrative et académique du cursus ingénieur agronome et du diplôme national d'œnologie et participer à l'évolution de ces formations, en lien avec les équipes pédagogiques.		
<b>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer la gestion administrative des étudiants : inscription, suivi de leurs parcours pédagogiques jusqu'à la délivrance du diplôme, gestion des bourses, gestion des stages.</li> <li>Contribuer à l'évolution de la formation : co-animer les comités pédagogiques et de diplôme, coordonner le suivi de la satisfaction des étudiants, participer aux réflexions stratégiques et aux différents dossiers d'accréditation</li> <li>Garantir la conformité des pratiques liées à la mise en œuvre des formations, avec les règles juridiques et réglementaires, actualisation du règlement des études, du syllabus.</li> <li>Coordonner la gestion administrative du semestre 7 des 2 spécialités du diplôme d'ingénieur de l'Institut Agro Montpellier</li> <li>Gérer les recrutements par concours nationaux des 2 spécialités du diplôme d'ingénieur</li> <li>Animer une équipe de 3 agents</li> </ul>		
<b>Champs relationnel du poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Relations internes : participation à différentes instances (CEVE, CoDip, ...) et groupes de travail (accréditation, RDD, ...), animation de réunions pédagogiques et/ou interservices, équipes du service scolarité et autres services de l'établissement.</li> <li>Relations externes : Service des concours agro-véto, établissements d'enseignement supérieur, entreprises en lien avec les SI, ...</li> </ul>		
<b>Compétences</b>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Savoirs</td> <td style="text-align: center;">Savoir-faire</td> </tr> </table>	Savoirs	Savoir-faire
Savoirs	Savoir-faire		

<b>liées au poste</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance de l'enseignement supérieur : organisation, fonctionnement, ...</li> <li>• Connaissance de la gestion d'une formation</li> <li>• Savoir s'intégrer dans un processus dans le cadre d'une démarche qualité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Savoir piloter un projet</li> <li>• Capacité à encadrer, organiser et animer une équipe ou un groupe de travail</li> <li>• Etre capable de communiquer avec et vers des publics divers (capacité à écouter et prendre en compte les demandes)</li> <li>• Avoir/faire preuve de sens de l'organisation, rigueur et méthode, respect des délais et autonomie</li> <li>• Savoir conduire une dynamique de changement</li> <li>• Savoir faire face aux situations d'urgence / Savoir gérer l'imprévu</li> </ul>
Rémunération	Salaire brut mensuel entre 2451 € et 2635 € selon expérience professionnelle	
<b>Personne à contacter et modalités de candidature</b>	<p><u>Renseignements sur le poste</u> :</p> <p>Mme Gaëlle BOSIO, cheffe du service scolarité  Tel : 04 67 61 70 33  Mél : <a href="mailto:gaelle.bosio@supagro.fr">gaelle.bosio@supagro.fr</a></p> <p><u>Renseignements administratifs</u> :</p> <p>Mme Sylvie ROMAND, chargée de GPEC  Service des ressources humaines  Tel : 04 99 61 23 67  Mél : <a href="mailto:sylvie.romand@supagro.fr">sylvie.romand@supagro.fr</a></p> <p><b>Envoyer</b> un CV et une lettre de motivation par mail à envoyer par mail à <a href="mailto:gaelle.bosio@supagro.fr">gaelle.bosio@supagro.fr</a> avec copie à <a href="mailto:sylvie.romand@supagro.fr">sylvie.romand@supagro.fr</a></p> <hr/> <p>Date limite de candidature : 19/05/24</p> <p>Date de prise de poste : 19/08/24</p>	