

Présentation générale de l'Ecole :

L'ESTP Paris est une Grande Ecole d'Ingénieurs qui forme des cadres dans le vaste domaine de la construction et de l'aménagement du cadre de vie. Elle a un effectif d'environ 3 000 étudiants, dont 2 500 élèves ingénieurs et étudiants en Masters, 300 en formations techniciens spécialisés et licence professionnelle, 200 en Mastère Spécialisé®. Elle a des activités de recherche et d'innovation et de formation continue et forme près de 1000 professionnels par an.

Elle est implantée sur quatre sites, à Paris pour la formation continue et les formations mastère spécialisé®, à Cachan pour toutes les formations initiales et la recherche, ainsi qu'à Troyes pour une partie de la filière Ingénieur – spécialité Bâtiment et Dijon pour la filière ingénieur spécialité travaux publics. Elle est membre associé de la COMUE UPE (Université Paris Est) et de l'URCA (Université Reims Champagne Ardennes). Enfin, l'ESTP Paris se distingue par ses liens particulièrement étroits avec les entreprises et sa large ouverture internationale.

La Direction de la formation continue

Au sein de l'ESTP Paris, la direction de la formation continue accompagne les entreprises et répond à leurs besoins de formation. Pour s'adapter à leurs demandes elle propose différentes offres de formation: stage catalogue, stage sur-mesure pour les entreprises, formations certifiantes, Validation des Acquis de l'Expérience (VAE), Conférences, Mastères spécialisés (MS) labélisés par la Conférence des Grandes Ecoles et souhaite développer des formations « ESTP Executive » pour cadres à haut potentiel.

Ces formations sont sous l'autorité du directeur de la formation continue et des MS qui développe ces offres de formation avec une équipe administrative et pédagogique, des intervenants et des professionnels.

Contexte :

L'environnement de la formation continue évolue et les entreprises souhaitent proposer à leurs salariés des formations incluant de nouvelles modalités d'apprentissage : formations hybrides mixant le présentiel et le distanciel, classes inversées, formations comodales

Les formations continues de l'ESTP se développent autour de ces nouveaux apprentissages qui s'appuient sur des outils de plateformes collaboratives d'échanges et de LMS.

La direction de la formation continue et des mastères spécialisés recherche donc une assistante administrative et pédagogique qui, mettra en œuvre l'utilisation de ces plateformes aussi bien pour les intervenants que pour les stagiaires, veillera à la bonne réalisation de ces modalités de formation, et participera à la planification de séquences pédagogiques (sessions inter et intra, jury de thèses, ...)

Missions principales :

1-Vous gérez la planification, l'organisation et le suivi des sessions en distanciel :

En étroite collaboration avec les collègues en charge des différentes formations (MS, inter, intra, ..) vous identifiez et planifiez les sessions spécifiques de formation en modalités pédagogiques hybrides,

Vous identifiez, demandez et vérifiez tous les documents administratifs nécessaires pour inviter les groupes de stagiaires et d'intervenants et réalisez les sessions,

Vous apportez un appui auprès des intervenants et des stagiaires : organisation et lancement des classes hybrides, utilisation d'outils de sondage interactifs, ou de pédagogie dynamique,

Vous vous assurez du bon fonctionnement du matériel et des connexions informatiques,

Vous vérifiez les présences des stagiaires, des intervenants et informez vos collègues,

Vous réceptionnez les ressources pédagogiques liées à ces modalités et les intégrez sur les plateformes LMS et plateformes collaboratives d'échanges,

Vous anticipez lors de la préparation de ces sessions et recherchez des solutions lors de dysfonctionnement : vous pouvez alors être en relation avec des services support de l'ESTP,

Vous réalisez des reportings sur ces séances auprès de la direction et du responsable de formation.

2- Vous apportez un appui spécifique aux intervenants pour la création de supports vidéos (présentation et lancement de formation...), quizz, intégration sur les plateformes.

3- Vous organisez les jurys de pré-soutenances et soutenances des MS en présentiel et en distanciel :

Vous êtes en charge de tout le processus de la planification jusqu'aux oraux,

Vous planifiez les dates en collaboration avec vos collègues qui gèrent le planning général des MS et gèrent l'ensemble des stagiaires,

Vous convoquez les jurys et les stagiaires,

Vous préparez les dossiers de pré soutenances et soutenances,

Vous vous assurez de la conformité des documents nécessaires pour l'organisation des oraux et la validation de la formation : réception des notes, attestation d'évaluation, utilisation de logiciel de plagiat, ...réception des PV des jurys de soutenances,

Vous gérez la réservation, la préparation des salles et vérifiez en amont le matériel qui sera utilisé,

Dans le cadre de soutenances de thèse en distanciel, vous demandez tous les documents utiles à la création des groupes sur les plateformes, à l'invitation des différents participants, et vous vérifiez le bon fonctionnement du dispositif.

4 Missions transverses :

A la demande du directeur de la formation continue, vous interviendrez sur d'autres dossiers en fonction de votre plan de charge ou pour développer de nouvelles offres.

Pour réaliser ces missions, vous devrez travailler en équipe : en collaboration avec les assistantes en charge des différentes formations et certains services supports de l'ESTP et en relation avec nos clients et intervenants.

Rattachement hiérarchique :

Vous êtes rattaché(e) à l'Adjoint du Directeur de la Formation Continue.

Profil :

Niveau de diplôme et d'expérience requis	De formation Bac +2, vous avez une première expérience en entreprise de minimum 2 ans. Une expérience dans un organisme de formation professionnelle serait un plus.
Qualités requises:	D'organisation et de gestion des priorités, de rigueur, Bon relationnel pour travailler en équipe et avec d'autre service de l'ESTP, et être en contact permanent avec de nombreux clients : professionnels en formation, intervenants, entreprises D'anticipation et d'adaptation et de réaction
Compétences :	Vous maîtrisez les outils de bureautiques pack office (Word, Excel, Powerpoint) et Office 365 Création de Suivi activité et reporting Utilisation de plateforme d'échanges types Teams, Zomm , ...et LMS

Rémunération : Selon expérience sur 13 mois

Localisation : Ce poste est basé à Paris (09) quelques déplacements éventuels sont à prévoir au niveau national, notamment sur les différents campus de l'ESTP-Paris (CACHAN, TROYES, DIJON).

Type de contrat : CDI

Disponibilité : Poste à pourvoir rapidement

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser un C.V. et une lettre de motivation au : Service des Ressources Humaines de l'ESTP Paris, recrutement@estp-paris.eu.