

Bordeaux Sciences Agro

Gestionnaire administratif et pédagogique : suivi de la formation continue

<p>Intitulé du poste : Gestionnaire administratif et pédagogique : suivi de la formation continue</p> <p>Type de contrat : Contrat de projet - CDD 3 ans</p> <p>Catégorie : B</p> <p>Rémunération : Selon expérience du candidat</p> <p>Date début de contrat : dès que possible</p>	
<p>Présentation de l'environnement professionnel</p>	<p>Bordeaux Sciences Agro, Ecole Nationale Supérieure des Sciences Agronomiques de Bordeaux est une grande école d'ingénieurs agronomes sous tutelle du Ministère de l'agriculture et de l'alimentation. Il a une triple mission d'enseignement supérieur, de recherche et d'innovation dans les domaines de l'agriculture, de l'alimentation et de la forêt.</p> <p>Situé sur la commune de Gradignan, l'école est implantée sur un campus verdoyant de 17 hectares et pleinement intégrée sur le campus universitaire Pessac-Talence-Gradignan. L'établissement dispose également d'un domaine viticole de 23 ha, le château Luchey-Halde classé en Pessac-Léognan.</p> <p>D'un effectif de 165 personnes, l'école forme 600 élèves par an.</p> <p>L'établissement est certifié Iso 9002 pour l'employabilité de sa formation d'ingénieur agronome et développe une démarche volontariste de développement durable et responsabilité sociétale (DDRS). L'établissement s'est doté en 2021 d'un plan stratégique « <i>Bordeaux Sciences Agro 2030</i> » qui fixe le cap de développement de l'établissement centrée sur l'accompagnement des transitions agro-écologiques.</p> <p>BSA fait partie d'un consortium de 6 établissements d'enseignement supérieur et de recherche agricoles dénommé COMPETENS'AGRO ayant obtenu un financement de l'ANR « France 2030 » pour l'accélération des stratégies de développement des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche. L'objectif du consortium est de contribuer au développement de la formation continue dans l'enseignement supérieur agricole. Ce consortium est piloté par l'Institut Agro et le poste proposé est une création de poste lié à ce projet.</p>
<p>Objectifs du poste</p>	<p>Sous la responsabilité du Chef de projet COMPETENS AGRO, le/la gestionnaire administratif et pédagogique assure le suivi et le développement d'un portefeuille de formations en Français et en Anglais auprès des professionnels dans le cadre du consortium COMPETENS AGRO.</p>
<p>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</p>	<p><u>Gestion pédagogique</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diffuser l'information sur l'offre de formation continue à BSA et participer à son développement (brochure, communication web et papier, possible participation à divers salons professionnels ou aux journées portes ouvertes) en lien avec la mise en place d'un catalogue de formation continue mutualisé dans le cadre du consortium « Compétens Agro » ; • Accueillir, informer les divers publics de l'École et les accompagner tout au long de leurs parcours de formation, gérer la diffusion et la sauvegarde des supports pédagogiques ; • Apporter un appui aux intervenants dans l'utilisation de la plateforme d'enseignement à distance et la création des accès (Moodle). <p><u>Gestion administrative</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en place les enquêtes de formation (enquête de positionnement, enquête de satisfaction) et s'assurer du respect des critères Qualiopi • Assurer le suivi administratif et financier des dossiers d'inscription aux formations (établissement des devis, rédaction des conventions de financement, suivi de la facturation en lien avec la gestionnaire financière) ; • Répondre aux demandes d'information, mailings • Conseiller les stagiaires sur le financement de leur formation. • Assurer un accompagnement individuel tout au long de la formation et vérifier l'assiduité des stagiaires.

	<ul style="list-style-type: none"> Assurer le suivi administratif et financier des dossiers de recrutement des intervenants des formations (rédaction des contrats de vacation d'enseignement, vérification de la complétude des dossiers administratifs avant envoi au service RH, établissement des états d'heures pour paiement); Assurer le suivi statistique des formations déployées Assurer le suivi logistique des sessions de formation (réservation des salles, mises en place, restauration et pause-café) Participer à la création de procédures de travail mutualisé entre les partenaires de Compétens Agro (utilisation d'un outil commun) et à l'appropriation d'un outil commun. Suppléer les collègues en cas de besoin dans la réalisation des missions, participer aux activités transversales de la vie de l'établissement (journées portes ouvertes, remise des diplômes etc...) 	
Champ relationnel du poste	Ce poste se situe au sein du Pôle Partenariat, formation professionnelle et alternance. Le/la gestionnaire sera en lien avec les apprenants, les formateurs, les enseignants de l'établissement, les OPCO et les services administratifs de l'établissement.	
Profil recherché	Formation supérieure de niveau Bac +3 en adéquation avec les missions de gestion administrative, de suivi pédagogique et de coordination de la formation continue.	
Conditions de travail	<ul style="list-style-type: none"> Temps de travail : 38h10 / semaine du lundi au vendredi 50 jours de congés Flexibilité horaire Télétravail : jusqu'à 1 jour / semaine OU possibilité d'organiser son temps de travail sur 4.5 jours par semaine Prise en charge de l'abonnement de transport en commun à hauteur de 75% Forfait mobilité durable (entre 100 € et 300 €) Participation à la mutuelle d'entreprise obligatoire 	
Compétences liées au poste	Savoirs	Savoir-faire et savoir-être
	<ul style="list-style-type: none"> Connaître l'offre de formation BSA, le fonctionnement de l'enseignement supérieur et les modalités de financement des formations professionnelles (CDC, Pôle Emploi, Conseil Régional, entreprises, Transitions pro etc...) Connaître les attentes des organismes certificateurs (France Compétences, CTI, CGE, Qualiopi, HCERES etc...) Maîtrise de l'Anglais niveau B1 	<ul style="list-style-type: none"> Savoir s'organiser Capacité d'adaptation Avoir des dispositions pour le travail en équipe. Savoir anticiper et gérer les priorités. Maîtriser les outils informatiques nécessaires à l'exercice de cette mission. Faire preuve d'inventivité pour créer des processus de travail mutualisé au sein du consortium Competens Agro Savoir travailler en réseau avec des partenaires à distance
Informations complémentaires	Conformément aux dispositions de l'article L. 311-2 du Code général de la fonction publique et du décret n°2018-1351 du 28 décembre 2018, le poste est publié sur Choisir le service public.	
Personnes à contacter	Candidatures à adresser à recrutement@agro-bordeaux.fr avant le 18 juin 2026.	