



65 rue de Saint-Brieuc – CS 84215 – 35042 RENNES cedex

Assistant formation des étudiants H/F

<p>N° de poste RENOIRH : A2ACO00303 N° poste Agorha : 49768 Catégorie : B Emploi-type RMFP – FPENS032 – Gestionnaire de scolarité Ouvert aussi sous contrat sur les fondements juridiques L.332-2 du code général de la fonction publique. Ouvert également aux personnes en situation de handicap, dans le cadre de sa politique diversité.</p>	
<p>Classement parcours professionnel du poste catégorie A :</p> <p>Sans objet</p>	<p>Groupe RIFSEEP Secrétaire administratif – groupe 3 Technicien formation recherche – groupe 3</p> <p>Réf. Note de service relative au régime indemnitaire : SG/SRH/SDCAR/2023-411 du 27/06/2023</p>
<p>Poste vacant à/c du 01/10/2025</p>	
<p>Présentation de l'environnement professionnel</p>	<p>L'Institut national d'enseignement supérieur pour l'agriculture, l'alimentation et l'environnement (l'Institut Agro) a un statut d'EPSCP Grand Etablissement (Etablissement Public à caractère Scientifique, Culturel et Professionnel). Il regroupe 1 380 agents et 5 000 étudiants.</p> <p>L'Institut Agro est structuré en trois écoles internes : l'Institut Agro Montpellier, l'Institut Agro Rennes-Angers, et l'Institut Agro Dijon.</p> <p>Le poste se situe à l'Institut Agro Rennes-Angers – site de Rennes.</p> <p>Pour en savoir plus : https://www.institut-agro-rennes-angers.fr/</p>
<p>Objectifs du poste</p>	<p>Gérer administrativement et pédagogiquement la formation L2 Ingénieur en agroalimentaire</p> <p>Être en appui au recrutement des étudiants en L1 Ingénieur en agroalimentaire</p> <p>Gérer administrativement les stages L1/L2 et M2 Ingénieur en agroalimentaire.</p>
<p>Description des missions à exercer ou des tâches à exécuter</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion administrative et pédagogique de la formation L2 Ingénieur en agroalimentaire, en lien avec la responsable de formation <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser l'inscription administrative des étudiants selon les procédures en lien avec l'outil de gestion de la scolarité. - Préparer la rentrée administrative (cartes d'étudiant et badges). - Assurer la mise à jour du livret de formation. - Paramétrer la maquette de formation dans l'outil de gestion de la scolarité et assurer l'inscription pédagogique des étudiants. - Programmer l'emploi du temps et suivre quotidiennement les enseignements (salles, visites...). - Traiter les demandes de vacances (demande de contrat, attestation de service fait, prise en charge des déplacements). - Organiser les évaluations de première et deuxième session en lien

	<p>avec les surveillants et l'équipe pédagogique.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Saisir les notes dans l'outil de gestion de la scolarité, éditer les relevés de notes et réaliser des bilans annuels. - Suivre le parcours de chaque étudiant intégrant toutes les activités pédagogiques, accompagner et orienter les étudiants rencontrant des difficultés. <ul style="list-style-type: none"> • Appui au recrutement des étudiants en L1 Ingénieur en agroalimentaire, en lien avec la gestionnaire concours <ul style="list-style-type: none"> - Préparer et gérer le bon déroulement des jurys d'admissibilité et d'admission (dossiers, convocations, plannings d'entretien, émargements, PV de jury, listes, tableaux de classement, etc.). - Assurer l'organisation logistique du concours L1. • Gestion administrative des stages L1/L2 et M2 Ingénieur en agroalimentaire, en lien avec la responsable de formation <ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour et diffuser aux étudiants une information fiable intégrant aspects pédagogiques et administratifs. - Réceptionner les vœux de stage validés et mettre en œuvre le circuit de signature des conventions de stage et avenants. Le cas échéant, assurer le suivi des demandes de mobilité à l'international. - Suivre le bon déroulement des stages (intervention de premier niveau en cas de problème), accompagner et orienter les étudiants rencontrant des difficultés. - Réceptionner les rapports de stage L1/L2 pour transmission aux enseignants, saisir les notes dans l'outil de gestion de la scolarité.
<p>Champ relationnel du poste</p>	<p>L'emploi est localisé sur le site de Rennes au sein de la DFVEO.</p> <p>L'agent sera placé sous l'autorité hiérarchique de Madame Isabelle DE CAEVEL et Madame Alice MAURIN.</p>
<p>Compétences liées au poste</p>	<p>Rigueur, capacité d'organisation et réactivité Aisance relationnelle Bonne communication orale et écrite Capacité à renseigner, conseiller et accompagner les étudiants Maîtrise du Pack Office (Excel, Word, Powerpoint) Appétence pour les systèmes d'information Polyvalence et mutualisation des tâches transversales Bonne connaissance des concours Sens du travail en équipe Respect de la confidentialité</p>
<p>Personne à contacter</p> <p>Modalités de recrutement</p>	<p>Alice MAURIN – Responsable adjointe du service Scolarité à la Direction des Formations, de la Vie Etudiante et de l'Orientation (DFVEO) alice.maurin@institut-agro.fr 02 23 48 58 65</p> <p>Vous vous projetez dans cet emploi, celui-ci correspond à ce que vous recherchez, et vous considérez que votre profil correspond à nos attentes, déposez votre candidature uniquement par messagerie à : alice.maurin@institut-agro.fr et candidature@agrocampus-ouest.fr</p> <p><u>A – Pour les agents titulaires toutes Fonctions Publiques + CDI du MASA + candidats non fonctionnaires :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Un CV, nommé CV NOM Prénom • Une lettre de motivation <u>argumentée</u>, nommée LM NOM Prénom • Indiquer votre statut actuel : fonctionnaire, contractuel de droit public en CDD ou CDI, contractuel de droit privé en CDD ou CDI, autre ...

B – **A ajouter pour les agents titulaires et CDI du MASA :**

- La copie d'un arrêté ou de tout autre document (contrat pour les CDI ministère) précisant le statut administratif et votre corps d'appartenance, nommée : Arrêté NOM Prénom
- Une copie du bulletin de salaire pour connaître les indemnités et autres émoluments, nommée Bulletin NOM Prénom
- **+ très important et en complément, procéder à la télé-candidature sur AgriMob**

C – **A ajouter aux points A et B (sauf télé-candidature) pour les agents titulaires externes au ministère de l'agriculture :**

- Le dossier de mobilité disponible sur le site institutionnel (<https://recrutement.agriculture.gouv.fr>), ou bien à demander à candidature@agrocampus-ouest.fr

Le n° de poste à indiquer dans le tableau des vœux est le 49768.

Ce document est obligatoire pour que la demande de mobilité soit recevable.

L'avis du supérieur hiérarchique est facultatif.

Date limite de candidature : 29/06/2025

Date de prise de fonctions à partir du 01/10/2025