

Proposition de poste Assistante pédagogique pour les formations de Formasup-Polyaero Hautes Alpes



Présentation POLYAERO Hautes-Alpes :

Le centre POLYAERO Hautes-Alpes est le fruit d'un PIA « Investir dans la formation en alternance » rédigé par Aix Marseille Université, porté par le Département des Hautes Alpes et géré depuis 2016 par FORMASUP Méditerranée pour les formations aéronautiques.

Le centre POLYAERO Hautes-Alpes est un plateau technique hébergeant différentes formations situé à Tallard Hautes Alpes.

Vous serez intégré dans une équipe à taille humaine et multi-compétentes à Tallard

Vous serez salarié.e de FORMASUP Méditerranée, Centre de formation labellisé Diversité et égalité professionnelle par AFNOR, certifié ISO 9001, certifié QUALIOP1

Vos Missions :

Assister en toute occasion le responsable de formation et le directeur des études des 3 formations BUT SNRV 3^{ème} année, LP MIA métiers de l'Industrie Aéronautique, Master Management intersectoriel Management digital 2.0 pour l'aéronautique pour tout ce qui concerne la formation.

Suit une liste de tâches non exhaustive.

Dossiers apprentis

- Mise à jour des fichiers/dossiers étudiants et documents d'apprentissage
- Réponse aux candidats concernant l'administration de leur inscription
- Trombinoscope
- Assurer que tous les étudiants ont leurs cartes étudiantes

Organisation et Suivi de la formation

- Coordination avec assistante de l'Université pour les intervenants et les étudiants
- Récolte des disponibilités des intervenants et des dates importantes en vue de constituer l'emploi du temps
- Chartes d'enseignement à faire signer aux intervenants
- Documents des intervenants sur plateforme pédagogique (AMETICE)
- Constitution des feuilles d'émargement
- Suivi des absences/retards à partir des feuilles d'émargement + corrélation avec la pointeuse + édition des relevés d'absence avec envoi aux entreprises + saisie sur les logiciels adéquats, transmission au Directeur d'études
- Fichier avec les heures réalisées des intervenants (coordonnées, nombres d'heures réalisées)

Organisation et suivi des examens et contrôles

- Organisation de la surveillance des examens et impression des sujets des examens, disponibilité des salles
- Préparation des soutenances et des dossiers de soutenance

- Archivage des copies rendues

Diverses tâches en relation avec l'alternance

- Accueil quotidiens étudiants et intervenants
- Suivi des visites entreprises (dates, récupération des PV, s'assurer des adresses entreprises (maison mère, lieu exact de l'alternance), archivage des documents dans les dossiers d'alternance, constitution et suivi du dossier d'alternance)
- Surveiller la gestion des stocks des consommables et fournitures

Participation à la démarche qualité

- Préparation des évaluations des enseignements par les étudiants
- Suivi post formation pour la qualité.
- Aider à assurer le suivi du process qualité

Profil recherché :

- Profil gestion administrative
- Être dynamique, organisé(e)
- Maîtrise du pack office word excel powerpoint
- Expériences sur bases de données
- Expérience dans un centre de formation appréciée
- Accessible aux personnes en situation de handicap

Salaire : 2200 Euros brut par mois selon expérience

Tickets restaurants et mutuelle avec 60% de part patronale, accord intéressement, accord CET en vigueur.

Date de départ : le poste en Contrat à Durée Indéterminée est à pourvoir à partir du 1^{er} septembre 2024

Pour postuler : merci d'adresser votre CV et lettre de candidature à

direction@polyaero-hautesalpes.com

