

Rabat, le 20 mars 2023

Vous souhaitez participer à la dynamique d'un établissement leader sur la transformation des industries pour une société respectueuse de l'individu et de notre environnement :

alors, rejoignez Arts et Métiers campus de Rabat, son projet d'Evolutive Learning Factory et la dynamique du campus autour du développement et du management de systèmes industriels.

L'École Arts et Métiers campus de Rabat est un nouvel établissement d'enseignement supérieur fruit d'un partenariat porté par le Ministère de l'Industrie et du Commerce et Arts et Métiers en France. L'établissement est organisé selon le modèle d'enseignement supérieur, de recherche et d'entrepreneuriat des 8 campus français et il délivrera conjointement les diplômes nationaux marocains et les diplômes de Arts et Métiers France.

L'École Arts et Métiers campus de Rabat a vocation de devenir un moteur et un relais pour la coopération Nord-Sud et Sud-Sud dans les domaines de l'enseignement supérieur, de la recherche et du transfert technologique. L'établissement sera bâti autour d'une Learning Factory, un ensemble de plateformes technologiques vitrine des nouvelles technologies de l'Industrie du Futur sur laquelle s'appuieront les trois piliers des activités du campus : Formation, Recherche et Entrepreneuriat. Les formations d'ingénieur et de Bachelor des Technologies de l'industrie du futur / Licence professionnelle débiteront en septembre 2023. A terme, l'effectif annuel en formation atteindra les 1000 étudiants.

Pour renforcer son équipe, L'École Arts et Métiers campus de Rabat recrute un.e Assistant.e administratif.ve polyvalent(e)

Environnement du poste

Au sein de L'École Arts et Métiers campus de Rabat, il/elle partagera son activité entre le service scolarité et la direction du campus.

Missions du poste

L'assistant administratif est un relais essentiel entre enseignants, étudiants, administration et partenaires, et la direction de la formation initiale et continue.

- Accompagner la scolarité des étudiants, aider les responsables de formation à préparer les jurys, rappeler et appliquer le règlement pédagogique et les dispositions du calendrier de l'année universitaire ;
- Participer à la mise en place de l'innovation pédagogique et aux ajustements des maquettes d'enseignement.
- Assurer la gestion administrative de la direction du campus

Activités principales

A ce titre, il/elle mènera les activités suivantes :

Suivi de la scolarité des apprenants :

Assurer la gestion administrative et pédagogique

- Préparer les réunions de rentrée et les réunions pédagogiques,

- Gérer les inscriptions administratives et pédagogiques des étudiants, mettre à jour les outils de suivi, réaliser le trombinoscope
- Définir la composition des groupes, participer à l'élaboration des emplois du temps, réaliser les ajustements en cours d'année
- Coordonner la mise à jour des descriptifs de cours
- Mettre en œuvre le processus de contrôle d'assiduité
- Recueillir les modalités d'évaluation et préparer les examens
- Assurer l'organisation des concours
- Assurer le suivi administratif de la réalisation des mémoires et rapports d'expertise et organiser les soutenances
- Participer à la mise à jour des procédures de gestion

Assurer l'accueil, l'information et le suivi des étudiants

- Informer et orienter les étudiants pour toute question relative à l'organisation de la formation
- Assurer le suivi des demandes des étudiants
- Organiser les réunions d'information et y participer
- Editer des certificats de scolarité, relevés de notes et attestations
- Participer aux événements associés à la vie de l'école (salons, concours, JPO, manifestations exceptionnelles)

Gestion administrative de la direction du campus :

- Assurer un appui logistique et administratif à l'organisation des déplacements de la direction ;
- Assister la direction dans l'organisation quotidienne de son activité (gestion des mails, prise de rdv, planification de réunions, préparation de fonds de dossiers...) ;
- Coordonner les aspects logistiques des événements institutionnels organisés, et en assurer un suivi tout en contrôlant les échéances ;
- Gérer et rédiger des courriers liés à l'activité de la direction ;
- Apporter un appui dans le suivi et l'organisation des instances de l'établissement ;
- Participer à la circulation de l'information au sein de la direction ;
- Assurer les demandes d'achat et leur suivi administratif ;
- Participer à toute activité exceptionnelle relevant de l'activité administrative de la direction.

Profil souhaité

- Titulaire d'un **Bac +3** minimum, et d'une expérience significative dans le domaine de la gestion de la scolarité.
- Bonne connaissances des logiciels bureautiques (+ logiciels spécifiques au domaine d'activité)
- Capacité d'analyse, de synthèse et de résolution de problèmes
- Savoir rendre compte de son activité
- Bonne connaissance du fonctionnement des établissements d'enseignements supérieurs
- Disponibilité et rigueur
- Aptitudes relationnelles
- Savoir travailler en équipe / polyvalence
- Capacité d'adaptation
- Autonomie, discernement et sens des initiatives
- Langues : français et un bon niveau en anglais indispensable

- Le (la) candidat-e devra posséder de bonnes aptitudes en matière de communication, alliées à un esprit d'initiative et un bon sens relationnel et organisationnel

Pour Postuler

Envoyer votre dossier au service des ressources humaines de L'École Arts et Métiers campus de Rabat à l'adresse de messagerie suivante : eamrrh@gmail.com avec en objet : candidature Assistant.e Administratif(ve)

Le dossier comprendra :

- une copie de la pièce d'identité,
- un CV détaillant parcours, expériences significatives,
- une lettre de motivation, incluant votre projet d'intégration

Dépôt de candidature valable du 22 mars au 12 avril 2023