

**L'université Savoie Mont Blanc recrute un
Assistant Manager de projet F/H**

Projet @SPIRE pour la transformation pédagogique du premier cycle universitaire au service de la réussite

**Recrutement contractuel uniquement
Contrat à durée déterminée d'un an (renouvelable)**

**Quotité : 100%
Site : Jacob-Bellecombette**

Au sein de la Faculté de Droit (FD)

Poste à pourvoir : 1^{er} septembre 2023

Contexte :

Avec plus de 15 500 étudiants, une offre de formation pluridisciplinaire riche d'une centaine de diplômes nationaux et des laboratoires de qualité qui la font apparaître dans le classement de Shanghai, l'université Savoie Mont Blanc est un établissement à taille humaine qui conjugue la recherche et la professionnalisation, la proximité avec ses territoires et une large ouverture sur le monde.

Sur ses trois campus d'Annecy, du Bourget-du-Lac et de Jacob-Bellecombette, elle propose différents cursus courts et longs (Diplômes d'université, Bachelors universitaires de technologie, Licences, Masters, Doctorats, Diplômes d'ingénieurs) que ce soit en formation initiale ou continue, en alternance ou via diverses validations, en présentiel ou à distance.

Entre Genève, Turin, Lyon et Grenoble, aux frontières de la Suisse et de l'Italie, avec le concours des collectivités qui l'ont vu naître et des entreprises qui l'accompagnent, elle est un acteur majeur du dynamique écosystème national et transfrontalier, fortement impliqué dans son développement économique, social et culturel.

Dans ce contexte, l'USMB est lauréate de l'appel à projets Nouveaux Cursus à l'Université, via le projet @SPIRE qui vise à transformer le premier cycle universitaire.

Affectation : La personne recrutée sera affectée à la faculté de droit au sein de la direction sous la responsabilité hiérarchique directe de la responsable administrative et sous la responsabilité fonctionnelle de la cheffe du projet NCU-@SPIRE.

1. MISSION

La personne recrutée a pour mission de manager le projet de modélisation de la transformation pédagogique tel qu'initié dans le cadre du NCU @SPIRE. Ce projet implique une transformation pédagogique qui impacte le suivi et l'administration habituelle de la pédagogie. Ainsi, afin de mettre en place de nouvelles procédures, de suivi sur les supports numériques de l'établissement et de suivi des parcours individualisés des étudiants, un poste spécifique est créé à la faculté de droit.

En cas de nécessité pour les besoins du service, la personne recrutée assurera d'autres missions en appui à la responsable administrative en lien avec la formation étudiante. Elle sera en lien constant avec les équipes pédagogiques, administratives et auprès des équipes techniques de l'établissement.

2. ACTIVITES ET CONDITIONS DE REALISATION

- Organiser, planifier et le suivre le projet de modélisation de la transformation pédagogique de la faculté de droit ;
- Accompagner le travail de modélisation et de mise en place de la transformation pédagogique au sein de la faculté de droit ;
- Accompagner l'équipe pédagogique à la conception des documents d'évaluation, des relevés de compétences en lien avec les ingénieurs pédagogiques ;
- Coordonner les relations entre les acteurs du projet par de la prise de rendez-vous réguliers et l'organisation de réunions ;
- Etablir un état d'avancement (reporting) régulier de la situation du projet.

3. COMPETENCES

Savoirs :

- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur ;
- Connaissance des règles et des procédures en termes de scolarité ;
- Maîtrise des outils informatiques (logiciels bureautiques courants et éventuels logiciels dédiés).

Savoir-faire :

- Appliquer les procédures en place ;
- Posséder des qualités rédactionnelles et de synthèse ;
- Utiliser les technologies de l'information et de la communication et l'outil informatique ;
- Savoir rendre compte.

Savoir-être :

- Sens aigu de l'organisation et de la planification ;
- Sens relationnel développé ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Réactivité, dynamisme et sens de l'initiative ;
- Sens du service public.

Formation(s) et expérience(s) professionnelles souhaitées : expérience dans l'enseignement supérieur.

La connaissance de logiciels de gestion de scolarité serait un plus.

4. CONDITIONS D'EMPLOI

- Traitement brut mensuel : à partir de 1750,86 € (INM 361 - échelon 1 des techniciens de classe normale) _ rémunération proposée pour tenir compte des diplômes et de l'expérience professionnelle
- Droit annuel à congés : 3,75 jours par mois (45 jours par an)
- Organisation du travail : plusieurs modalités d'organisation
- Télétravail possible
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires...
- Accès à la formation

Procédure de recrutement :

Pour candidater, **envoyer un CV et une LETTRE DE MOTIVATION** par voie électronique **avant le 19 juin 2023** à l'adresse Candidatures.Biatss@univ-smb.fr (Direction des Ressources Humaines), **et avec copie à** responsable-administratif.fd@univ-smb.fr

Pour les questions relatives à la fonction et aux missions du poste, vous pouvez contacter Madame Julie VANDERSTEENE - responsable-administratif.fd@univ-smb.fr

Les auditions se dérouleront entre les 4 et 6 juillet 2023.