

 <p><b>IMT Mines Albi-Carmaux</b> École Mines-Télécom</p>	<p align="center"><b>Gestionnaire pour le recrutement des élèves ingénieurs (H/F) en CDI</b></p>	<p>Date de mise à Jour : 01/03/2019</p>
--	--	---

Localisation Géographique	<b>École des Mines d'Albi-Carmaux (81000 ALBI)</b>
Nom de la Direction fonctionnelle / Dépt	Direction des formations / service admissions
Niveau minimum requis	Niveau bac+2 ou équivalent ou bac avec expérience professionnelle > 4 ans
Catégorie	Cat. III du cadre de gestion ou cat. B de la fonction publique

## 1- ENVIRONNEMENT DU POSTE

IMT Mines Albi est une école de l'Institut Mines Télécom, premier groupe français de formation d'ingénieurs. Ses 3 missions sont la formation (ingénieurs, docteurs, masters...), la recherche (3 centres de recherche) et le développement économique (plates-formes, incubateurs...). Elle compte environ 300 agents et 900 élèves et vise 1150 élèves à l'horizon 2022. Son évolution est aujourd'hui marquée par l'intégration dans l'Institut Mines-Télécom, le développement de ses activités internationales (masters notamment) et le déploiement d'une démarche qualité.

Le poste est à pourvoir au sein de la direction des Formations.

La Direction des Formations est chargée de piloter et mettre en œuvre la formation de cadres supérieurs pour l'industrie et notamment les ingénieurs généralistes.

Le service admissions pilote la définition et la mise en œuvre des politiques de recrutement des candidats élèves ingénieurs, l'organisation des admissions aux différents cursus de l'école, la promotion des formations et les activités d'intégration des nouveaux élèves.

Le service est composé de 3 agents : la responsable du service, un chargé de mission admissions et promotion et une assistante. Il est placé directement sous l'autorité du directeur des formations.

## 2- MISSIONS pour le cursus ingénieur

- 1) Participer activement à la campagne de recrutement pour l'admission en cursus ingénieur (filière étudiant, alternant, pharmaciens ingénieurs, étudiants internationaux, etc.)
- 2) Gérer la campagne « visites de classes préparatoires »;
- 3) Participer aux actions de promotion menées par le service ;
- 4) Participer à l'organisation de la semaine d'intégration ;
- 5) Assister la responsable du service

### 3 - ACTIVITES :

---

- 1) **Participer activement à la campagne de recrutement pour l'admission en cursus ingénieur (filiale étudiant, alternant, pharmaciens ingénieurs, étudiants internationaux, etc.)**
  - a) Suivre les candidatures sur les plateformes de recrutement (en lien avec le service informatique) ;
  - b) Vérifier les dossiers des candidats au plan administratif ;
  - c) Préparer les commissions d'admissibilité et d'admission ;
  - d) Convoquer les candidats pour les épreuves orales, préparer la logistique des oraux ;
  - e) Préparer les messages d'annonce des résultats ;
  - f) Participer au secrétariat du concours Mines-Télécom
  
- 2) **Gérer la campagne « visites de classes préparatoires »**
  - a) Etre le point de contact des lycées organisateurs des forums
  - b) Gérer, sur la plateforme dédiée, les candidatures des élèves de l'école qui souhaitent effectuer une « visite de classes préparatoires », organiser les séances d'information et la logistique des déplacements (ordres de mission, remboursements de frais) ;
  - c) Mettre à disposition des outils de promotion.
  
- 2) **Participer aux actions de promotion menées par le service**
  - a) Renseigner les futurs candidats ;
  - b) Participer à des salons de promotion de l'école ;
  - c) Participer à l'organisation de la journée « portes ouvertes » et d'autres évènements de promotion.
  
- 3) **Participer à l'organisation de la semaine d'intégration**
  - a) Apporter un appui logistique à l'organisation de la semaine d'intégration et y participer ;
  
- 5) **Assister la responsable du service**
  - a) Effectuer les opérations classiques de secrétariat (courrier, téléphone, frappe de notes, etc.)
  - b) Assister la responsable du service dans certaines missions transversales de la DF (qualité, communication de la DF, etc.)

Dans le cadre de la polyvalence, la personne recrutée apportera un appui aux autres missions du service en tant que de besoin.

### 4- CAPACITES ET ATTITUDES :

---

#### Savoir :

- Connaissances approfondies des logiciels de bureautique ;
- Connaissance de l'enseignement supérieur (serait un plus)

#### Savoir Faire :

- Bonnes capacités rédactionnelles ;
- Bonne expression orale ;
- Capacité à renseigner en anglais des interlocuteurs internationaux ;
- Capacité à organiser son temps de travail dans le respect des échéances ;
- Capacité à mettre en place et à gérer des procédures ;
- Rigueur, méthode, organisation et réactivité ;
- Capacité d'écoute et de conseils ;
- Sens du contact et de la communication ;
- Capacité à rendre compte.

**Savoir Etre :**

- Discrétion, sens de la confidentialité ;
- Sens du service public ;
- Capacité à travailler en équipe.

**5- CONDITIONS ET CONTRAINTES PARTICULIERES :**

---

- Pic d'activité au printemps
- Possibilité de travailler en week-end de façon exceptionnelle (participation à des salons à l'extérieur de l'école)

**6- FORMATION – PROFIL :**

---

Niveau bac+2 minimum ou équivalent ou bac avec expérience professionnelle > 4 ans  
Agent contractuel de droit public en contrat à durée indéterminée (CDI) relevant des dispositions du cadre de gestion de l'Institut Mines-Télécom ou fonctionnaire de catégorie B ou équivalent.

**7- RENSEIGNEMENTS COMPLEMENTAIRES :**

---

**Pour tout renseignement, s'adresser à :**

Renseignements sur le poste : Mme BERNIGOLE responsable du service des admissions

([bernigole@mines-albi.fr](mailto:bernigole@mines-albi.fr)) Tél. 05 63 49 33 44

Renseignements administratifs : Fanny CORTEZON-GIL, Gestionnaire RH

([fanny.cortezon-gil@mines-albi.fr](mailto:fanny.cortezon-gil@mines-albi.fr)) Tél. 05 63 49 32 19

Envoyer par mail à l'adresse suivante : [candidature@mines-albi.fr](mailto:candidature@mines-albi.fr)

- Une lettre de candidature
- Un CV détaillé

**Date de clôture des candidatures : 30 avril 2019**

**Prise de poste : 1<sup>er</sup> octobre 2019**

**Important :**

Dans le cadre du règlement général sur la protection des données, les candidat(e)s sont informé(e)s que les données les concernant seront conservées par l'administration pendant une durée maximum de 2 ans sauf demande contraire de leur part précisée dans la lettre de motivation.