



ASSISTANT DE GESTION ET DE FORMATION (F/H)

Direction ou service : Institut des hautes études de l'éducation et de la formation (IH2EF)

Bureau/Département/mission/cellule/pôle et sigle : Département Cycle Métiers (département A)

Localisation administrative et géographique : Chasseneuil du Poitou (Site du Futuroscope)

Catégorie du poste : A+ A B C

Points NBI :

Domaine fonctionnel RMFP : Ressources Humaines

Emploi de référence RMFP : Assistante / Assistant de formation
FPGRH022

Contexte du recrutement :

Poste vacant

Poste susceptible d'être vacant

Création

Date de vacance du poste : au 01/11/2025

Durée du contrat le cas échéant :

Date souhaitable de prise de fonction : 01/11/2025

Date limite de candidature : 02/10/2025

Télétravail possible : oui non

Management : oui non

Niveau d'expérience minimum requis :

Débutant (De 0 à 3 ans)

Confirmé

Expert

Description du poste : « vos missions en quelques mots » :

L'Assistant de gestion et formation (H/F) exerce ses fonctions au sein du Département des Cycles métiers. Il/Elle est chargé(e) de la mise en œuvre des actions de formation. Sous l'autorité de la cheffe de département, il/elle travaille au sein d'une équipe de gestionnaires de formations, animée par une coordonnatrice qui veille à la répartition des dossiers en lien avec l'adjointe à la cheffe de département.

Sous la responsabilité d'un ingénieur de formation, **l'assistant de gestion et formation organise la mise en œuvre opérationnelle des actions de formation sur le plan administratif, digital, logistique et financier.**

Vous jouerez un rôle central dans l'organisation, le suivi et la qualité des actions de formation, en lien avec les équipes pédagogiques, les intervenants et les stagiaires.

Vos responsabilités couvrent trois grands axes :

1. Appui logistique et organisation des formations

- organiser l'accueil et l'hébergement des stagiaires et intervenants (résidence, hôtels, transports, restauration) ;
- gérer la réservation des salles et du matériel nécessaire au bon déroulement des actions de formation ;
- participer à l'accueil sur site et assurer l'assistance technico-pédagogique des formations.

2. Suivi administratif, financier et pédagogique

- assurer la préparation, la mise en œuvre et le suivi des actions de formation (inscriptions, convocations, attestations, plannings : hébergement, restauration, salles, transport) ;
- assurer le suivi administratif et financier (rémunération des intervenants, états de frais) ;
- alimenter les tableaux de suivi et les indicateurs d'activité de l'école et les outils et applications nationales (GAIA, GIET).

3. Suivi des cohortes, accompagnement digital et démarche qualité

- suivre les cohortes de la formation initiale sur 3 ans : suivi des indicateurs et de l'engagement, accompagnement des participants ;
- en lien avec les Ingénieurs de formation, accompagner l'hybridation des formations (visioconférence, plateforme Magistère, suivi des activités en ligne et soutien à l'engagement) ;
- contribuer à la démarche qualité de l'institut (participation à l'amélioration continue des processus).

Profil recherché :

- Diplôme tertiaire :
 - ⇒ Baccalauréat gestion administrative
 - ⇒ BTS Assistant manager

Savoirs:

- Maîtrise des outils informatiques et numériques (Excel, messagerie, suite bureautique)
- Connaissance des environnements numériques serait un plus (GAIA, Sphinx)
- Connaissance des règles de gestion administrative et financière des formations

Savoir-faire :

- Appliquer les règles de gestion des actions de formation
- Programmer les activités nécessaires pour la réalisation d'une session de formation (retroplanning, publipostage, suivi de projet, organisation de visio conférence)
- Réaliser le suivi et tenir des tableaux de bord pour la gestion des sessions

Savoir-être :

- Avoir le sens du relationnel
- Être à l'écoute
- Être organisé
- Être réactif
- Être capable de travailler en équipe et de partager les informations

Pourquoi nous rejoindre ?

- Un poste polyvalent et stimulant, au cœur de l'organisation et de l'innovation pédagogique ;
- L'opportunité de suivre des apprenants sur le long terme et d'accompagner leur réussite ;
- Une équipe dynamique et un environnement tourné vers la qualité et le service

Description de l'employeur : « qui sommes-nous ? » :

Description de l'employeur: L'institut des hautes études de l'éducation et de la formation (IH2EF) a pour mission de sensibiliser et de former aux questions d'éducation et d'enseignement supérieur. Il contribue à promouvoir et à diffuser toutes connaissances utiles en matière d'éducation et de formation. Il occupe un positionnement unique dans le système éducatif, au carrefour du terrain professionnel, des politiques ministérielles et de l'expertise universitaire.

À ce titre, il est l'acteur national majeur de la formation des personnels d'encadrement du ministère de l'éducation nationale et de la jeunesse (chefs d'établissement, inspecteurs, cadres administratifs, etc.) et des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche (directeurs généraux des services, directeurs des ressources humaines, directeurs d'UFR, etc.).

Il participe à la mise en œuvre de la stratégie européenne, internationale et de coopération des deux ministères.

Il organise chaque année une session nationale d'auditeurs en vue d'approfondir des questions liées à l'éducation et à la formation.

L'IH2EF est composé de 73 agents qui conçoivent, pilotent et mettent en œuvre environ 300 formations par an. Ils s'appuient pour cela sur un réseau de plus de 1500 accompagnateurs et intervenants. Chaque année, environ 10 000 cadres en activité se forment en présentiel à l'Institut.

Description du service : « qui sommes-nous ? »:

Le département des cycles métiers (département A) accompagne les transitions professionnelles par la création des dispositifs de formation initiale et continue pour accompagner les évolutions des métiers de l'encadrement de l'éducation nationale, de la jeunesse, de l'enseignement supérieur et de la recherche

Il est composé d'une équipe d'environ 20 personnes réparties au sein :

- d'un pôle de gestionnaires, chargé de la gestion administrative de la formation, dont l'accueil et l'hébergement des stagiaires et des intervenants pour l'ensemble des formations proposées par l'IH2EF ;
- d'une équipe de cadres, experts et ingénieurs, responsables de cycles de formation qui conçoivent et pilotent les formations.

Conditions particulières d'exercice du poste :

Nous rejoindre, c'est :

- Un plan de formation diversifié
- Une association des personnels
- Le Pass Education : un accès gratuit aux collections permanentes de plus de 160 musées et monuments nationaux
- Un restaurant administratif sur site
- 45 jours de congés annuels
- Télétravail possible
- Une prise en charge partielle de la complémentaire santé
- Une prise en charge adaptée si vous êtes en situation de handicap

Le processus de recrutement : sélection sur CV, Lettre de motivation et entretien

Eléments de candidature :

Documents à transmettre : votre CV et votre lettre de motivation

Recrutement.ih2ef@education.gouv.fr

Informations :

- Mme Nathalie Herr – Cheffe du département Cycle métier - IH2EF A - 05 49 49 25 52 nathalie.herr@education.gouv.fr
- Mme Magali PAINAULT – Chargée de mission ressources humaines – IH2EF – 05 49 49 25 55 magali.painault@education.gouv.fr