



**CIHEAM
MONTPELLIER**

AVIS DE RECRUTEMENT

Secrétaire-Assistant(e)

Service de l'Enseignement et de la Scolarité

CDI à plein-temps à partir du 22 août 2022

Service GRH
Ref. 22/11

L'Institut Agronomique Méditerranéen de Montpellier (CIHEAM Montpellier) est l'un des quatre Instituts du Centre International de Hautes Etudes Agronomiques Méditerranéennes, une organisation internationale fondée en 1962 ayant comme mandat le développement de l'agronomie méditerranéenne à travers les activités d'enseignement supérieur, de formation continue, de recherche et de coopération au développement entre pays et acteurs de l'arc méditerranéen.

Son équipe, d'une soixantaine de personnes, réunit des enseignants-chercheurs, des experts, des documentalistes, une équipe multimédia, une équipe services généraux et le personnel administratif.

Le service de l'enseignement et de la scolarité (SES) est en charge, sous la supervision du directeur des études, de l'organisation du recrutement des étudiants, de la gestion des bourses, de la coordination générale du déroulement des enseignements, de l'établissement des conventions de stage, de l'organisation des examens, de la délivrance des diplômes et du suivi des étudiants pour les 5 parcours de masters 2 pour lesquels le CIHEAM-IAMM est co-accrédité, ainsi que des étudiants en Master of Science. A ce titre, le SES assure aussi la relation, sur un plan administratif, avec les établissements d'enseignement supérieur montpelliérains et dans les états membres du CIHEAM qui concourent à la mise en œuvre de ces masters. Les activités pilotées par le SES sont intégrées en tant que processus dans le périmètre de la certification Qualité ISO 9001.

Descriptif du poste

Le/la secrétaire assistant(e) est sous la responsabilité du directeur des études.

En coordination avec la 2^{ème} assistante du service, Il/elle assurera plus particulièrement les missions suivantes :

1. **Coordination générale du déroulement des enseignements et de la gestion administrative des stages**
 - a. Mise à jour et diffusion des syllabus
 - b. Evaluation des enseignements
 - c. Assistance du comité de la formation et de la pédagogie
 - d. Suivi administratif des stages (conventions, relations administratives avec les entreprises, évaluation satisfaction)
2. **Organisation des examens et délivrance des diplômes ; suivi des diplômés**
 - a. Planning des examens (dont soutenances), édition des relevés de notes
 - b. Edition des diplômes et des attestations de réussite
 - c. Réalisation et traitement des enquêtes sur le devenir des diplômés
3. **Admission, inscription et gestion des bourses des étudiants de Master of Science**



La réalisation de ces missions, outre des activités spécifiques à chacune d'elles, demande la réalisation de compte-rendu de réunions, de notes d'informations, et des relations quotidiennes, par téléphone ou messagerie électronique avec de nombreux partenaires internes comme externes.

Compétences requises :

Ce poste, polyvalent, associe au quotidien des tâches de secrétariat, de gestion et de suivi de dossiers sur lesquelles la personne recrutée disposera d'une forte autonomie.

La bonne réalisation de ces tâches nécessite une grande rigueur, de très bonnes capacités organisationnelles et rédactionnelles en français et en anglais.

En plus des qualités relationnelles, ce poste nécessite également réactivité, capacité d'adaptation et d'initiative ;

La très bonne maîtrise des logiciels et outils suivants : Word, Excel, PowerPoint, messagerie Thunderbird est indispensable.

Formation et expérience :

Diplôme Bac + 2 Assistante de direction bilingue (BTS ou formation équivalente).

Rémunération : **21,1K€ /an** si le profil correspond aux exigences de base, le positionnement dans la grille du CIHEAM se fera selon expérience et diplômes.

Ce contrat débutera par une période d'essai de 6 mois renouvelable.

Date de clôture de l'appel à candidature : **19 juin 2022**

Les **auditions** en présentiel seront organisées : **Semaine du 27 juin 2022**

Les dossiers de candidature : lettre de motivation (uniquement en format .doc, .docx ou odt) et CV sont à faire parvenir **par courriel** à : emploi@iamm.fr avec en objet du mail, la mention « **Recrutement Assistant(e) SES** »

