

Avis de Recrutement

Adjoint·e administratif·ve du CFMI

L'université de Rennes 2 recrute un·e adjoint·e administratif·ve pour le CFMI.

Poste à pourvoir au 14 mars 2022

Fiche de Poste

Fonction

Adjoint·e administratif·ve chargé·e de l'accueil, de la gestion de scolarité, du Centre de Formation de Musiciens Intervenants (CFMI) de l'université de Rennes 2

Missions

L'adjoint·e administratif·ve du CFMI travaille sous l'autorité du responsable administratif du CFMI et en collaboration avec les enseignants permanents.

Il assure les missions nécessaires au bon fonctionnement administratif du CFMI en complémentarité avec ses collaborateurs. Il a notamment pour missions principales :

- Gestion de **scolarité DUMI et Master** (Inscriptions, conventions de stages, saisie des résultats)
- Transmission des **demandes d'achats et ordres de missions** au pôle de gestion financière mutualisée. Suivi de leur exécution.
- Gestion de l'accès aux **salles et matériels** du CFMI.
- Mise en œuvre pratique de la formation (Anticipation des besoins de salles et de matériel, accueil des formateurs...) en collaboration avec le responsable administratif.
- Gestion des emprunts, inventaire annuel, stockage, entretien, anticipation des besoins de **l'instrumentarium et du parc audio-visuel**
- Suivi des actions réalisées en collaboration avec le S.F.C.A (Formations courtes, Rencontres professionnelles, demande de VAE)
- **Accueil physique et téléphonique** et gestion du courrier en collaboration avec le responsable administratif.
- Mises à jour des outils de **communication** du CFMI (site web, réseaux sociaux)
- Gestion de la page **offres d'emploi** du site du CFMI
- Sondages annuels d'**insertion professionnelle** des anciens étudiants.

Cadre d'emploi

Poste à 100% - Branche d'activité professionnelle J – Adjoint technique - Catégorie C

Organisation

Horaires de travail : du lundi au vendredi (Selon les nécessités du service à partir de 8h15 au plus tôt et jusqu'à 18h30 au plus tard.)

Présence ponctuelle en soirée (concerts, spectacles...)

Possibilité de télétravail dans la limite d'une journée hebdomadaire. Congés pris nécessairement sur les périodes de congés universitaires.

Compétences requises

Connaissances du fonctionnement et des différents services de l'université.

Savoirs faire : Maîtrise des logiciels de bureautique, des outils de communication numérique, des logiciels de gestion de scolarité universitaires (Apogée). Sens du travail en équipe.

Savoirs être : Réactivité, rigueur, capacité d'écoute, d'adaptation, sens du relationnel

L'intérêt pour la musique, l'enfance et l'éducation artistique est un plus.

Candidature

CV et lettre de motivation à adresser à drh-candidature@univ-rennes2.fr **avant le 31 janvier 2022.**

Contacts : Erwan Beaudouin, Directeur du CFMI erwan.beaudouin@univ-rennes2.fr,

Gaultier Colléaux, responsable administratif du CFMI, gaultier.colleaux@univ-rennes2.fr

Entretiens le 8 février 2022.