

Localisation

Campus de Metz
4 rue Augustin Fresnel
57070 Metz

Modalité de recrutement

Poste ouvert aux titulaires
et aux contractuels

Emploi de catégorie

C

Référentiel des métiers (Ensam)

17,7 Gestionnaire administratif
des formations

Durée du contrat (si détachement ou contractuel)

12 mois

Quotité de travail

Temps plein

Fourchette de rémunération

24-29K brut/an

Poste disponible à partir de

01/09/2026

Candidature :

CV et lettre de motivation
à envoyer par mail à
jecandidate@ensam.eu
catherine.brisse@ensam.eu

Date de publication

15/06/2026

Référence CSP

2026-2314738

Qui sommes-nous ?

Grand établissement technologique, **Arts et Métiers** compte 14 sites et a pour mission principale de former les leaders des industries responsables, qui conçoivent et mettent en œuvre les innovations technologiques et organisationnelles impactantes, indispensables aux transitions énergétiques environnementales et sociétales. Il forme chaque année plus de 6 000 étudiant·e·s du bac+3 jusqu'au bac+8. Par ses formations, ses 15 laboratoires et sa recherche partenariale, Arts et Métiers est un acteur socio-économique au service des territoires.

Le campus de Metz accueille environ 600 personnes, dont 420 étudiants et stagiaires. La recherche s'effectue dans 2 laboratoires labellisés par le ministère de tutelle : le Laboratoire d'Etudes des Microstructures et de Mécanique des Matériaux (LEM3) et le Laboratoire de Conception, Fabrication et Commande (LCFC).

Environnement du poste

Le poste est rattaché au service des formations et s'inscrit dans une équipe composée de 6 personnes. Vous travaillez en lien étroit avec la Responsable du service des formations les autres services du campus, les enseignants et enseignants-chercheurs et les services supports de la Direction Générale.

Missions et activités principales

Au sein de la vie du service des formations, vous occuperez un poste polyvalent, utile et concret, au service de la réussite des étudiants et du bon fonctionnement des activités pédagogiques. À ce titre, vous contribuerez aux missions suivantes :

Gestion administrative de la scolarité en formation initiale et continue

- Assurer le suivi administratif de la scolarité : gestion des absences, convocations, visites médicales des élèves primo-entrants, en lien avec l'équipe.
- Accompagner la gestion administrative des deux diplômes nationaux de master, en coordination avec les responsables pédagogiques : emploi du temps, relation avec les étudiants et rédaction d'attestations.
- Organiser des examens de primo-validation (contrôle continu) et des examens de revalidation (toutes formations) et du TOEIC (3 à 4 sessions par an)
- Participer à la gestion des stages et de l'alternance : conventions, appui au recrutement des apprentis et suivi des outils dédiés à la gestion des absences des alternants.
- Prendre part aux temps forts institutionnels du service : élections, remise des diplômes et gestion des envois tout au long de l'année.
- Assurer le suivi logistique des activités de formation, notamment la réservation des salles et les commandes de cartes étudiantes.
- Suivre les absences des élèves-ingénieurs en formation initiale sur le logiciel métier, en lien avec le coordinateur pédagogique.

Gestion administrative du dispositif « Accompagnement Professionnel des Étudiants » (APE)

Vous contribuerez également au bon déploiement du dispositif APE, qui accompagne les élèves-ingénieurs dans la construction progressive de leur projet professionnel tout au long de leur parcours à Arts et Métiers.

- Préparer et suivre les emplois du temps avec le responsable pédagogique, notamment par la saisie des créneaux dans le logiciel métier.
- Assurer la traçabilité des présences des intervenants et des étudiants, ainsi que le suivi des entretiens individuels.
- Recueillir les informations relatives à l'évaluation des étudiants.
- Assurer les achats de divers outils pédagogiques (commandes inventaires et indicateurs)

■ Profil du candidat

Diplôme et expérience professionnelle

Vous êtes titulaire au minimum d'un baccalauréat et vous disposez idéalement d'une première expérience dans la gestion administrative, de préférence dans le champ de la formation ou de l'enseignement supérieur. Une bonne compréhension de l'environnement de l'enseignement supérieur et de la recherche, ainsi que des grandes missions qui le structurent (formation initiale, formation continue, recherche, orientation, diffusion et coopération), constituera un véritable atout pour ce poste.

Savoirs et savoir-faire

- Vous connaissez les concepts de base de la gestion de la scolarité dans des situations connues et récurrentes
- Vous appliquez les procédures de gestion simple de scolarité avec rigueur, dans un souci constant de qualité de service
- Vous êtes à l'aise avec les actes courants de gestion administrative et avec la rédaction de documents clairs et soignés
- Vous savez accueillir, informer et orienter les usagers avec professionnalisme
- Vous maîtrisez les outils bureautiques et les systèmes d'information nécessaires au suivi administratif des activités
- Vous appréciez les missions variées nécessitant organisation, suivi et coordination avec de multiples interlocuteurs

Savoir-être

- Vous faites preuve d'autonomie et de rigueur
- Votre polyvalence et votre capacité d'adaptation vous permettent d'évoluer avec aisance dans un environnement dynamique
- Vous savez gérer les priorités et maintenir un haut niveau de fiabilité dans le suivi des dossiers
- Vous appréciez le travail en équipe et disposez de réelles qualités relationnelles
- Vous possédez de bonnes capacités rédactionnelles et le sens du service.
- Enfin, votre esprit d'initiative sera apprécié pour contribuer activement à la qualité du fonctionnement du service.

■ Pourquoi rejoindre Arts et Métiers ?

Arts et Métiers s'engage pleinement pour lutter contre toute forme de discrimination et de violence, agir pour la qualité de vie au travail et la transition écologique, et renforcer l'expérience étudiante.

Les recrutements sont fondés sur les compétences, sans distinction d'origine, d'âge, ou de genre. Tous les postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.

Rejoindre Arts et Métiers, c'est également bénéficier d'un environnement de travail socialement engagé :

- **Temps de travail** : Télétravail possible jusqu'à 3 jours par semaine, selon les nécessités et l'organisation du service et selon votre rythme de travail, jusqu'à 52 jours de congés par an.
- **Transports** : participation de l'établissement aux frais de transports en commun à hauteur de 75 % (plafonnée à 104,04 €/mois) et forfait mobilité durable (FMD) jusqu'à 300 euros par an.
- **Santé** : contrat collectif avec participation de l'employeur (<https://www.mgen.fr/psc-agents-en-esr-js/>)
- **Ressources Humaines** : des formations professionnelles et un accompagnement RH de proximité.
- **Vie des personnels** : des offres de restauration collective, de loisirs, de sport et de culture ; des associations pour être acteur de la vie de votre campus.

Vos données personnelles

Arts et Métiers traite vos données personnelles en conformité avec le RGPD et la loi informatique et libertés.

Ce traitement s'effectue aux fins de gestion de votre candidature et d'évaluation de vos compétences au regard du poste/du stage pour lequel vous candidatez.

Pour tout exercice de droits sur vos données personnelles, vous pouvez contacter le délégué à la protection des données d'Arts et Métiers à l'adresse dpo@ensam.eu

Pour connaître de manière exhaustive les données collectées par l'ENSAM et les modalités de traitement de vos données, vous pouvez consulter la politique de protection des données personnelles Arts et Métiers y afférente [ici](#).