Gestionnaire administratif de formations en Alternance F/H

Localisation
Campus de Metz

Modalité de recrutement
Poste ouvert aux titulaires et aux contractuels

Emploi de catégorie
B

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
25 – 30K€

Poste disponible à partir de
01/12/2026

Candidature :
CV et lettre de motivation à envoyer par mail à jecandidate@ensam.eu

Personne en charge du recrutement :
catherine.brisse@ensam.eu

Date de publication
03/11/2026

Référence CSP
2026-2459900

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 650 étudiants. La recherche s'effectue au sein de deux unités reconnues par le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche : le Laboratoire d'étude des microstructures et de mécanique des matériaux (LEM3, UMR CNRS, Université de Lorraine, ENSAM) ; le Laboratoire de conception, fabrication et commande (LCFC, EA ENSAM, Université de Lorraine).

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 du campus ENSAM de Metz, vous intégrez le Service des Formations et contribuez à la gestion administrative et pédagogique des affaires courantes du service, notamment pour le Programme Ingénieur·e de Spécialité et le Bachelor. Vos activités couvrent la sélection des candidats, le suivi des parcours et de l'alternance, ainsi que la préparation et le suivi des jurys. Vous accueillez et informez quotidiennement les usagers, les personnels enseignants et les personnes externes à l'établissement.

Suivi pédagogique des parcours et organisation des jurys

- Assurer le suivi des périodes à l'école des élèves PIS et BACHELOR.
- Suivi de l'arborescence Programme Ingénieur·e de Spécialité et BACHELOR : organiser les rattrapages, les revalidations et éditer les bulletins des élèves.
- Organiser les Commissions Exceptionnelles de Suivi de la Formation pour le Programme Ingénieur·e de Spécialité
- Préparer et assurer le suivi des jurys Programme Ingénieur·e de Spécialité Mécanique et mécatronique, en partenariat avec AMTalents (CFA école) et l'ISTP (Conseil des études et Jury de délivrance du diplôme).

- Préparer et assurer le suivi des jurys Bachelor, en partenariat avec AMTalents (CFA école)

Sélection des candidats et inscriptions administratives

- Organiser la sélection d'entrée en Programme Ingénieur de Spécialité, sur la base d'environ 280 dossiers de candidature.
- Organiser la sélection d'entrée en BACHELOR.
- Participer aux inscriptions administratives des étudiants de tous les programmes du campus de Metz.

Gestion administrative de l'alternance et suivi des périodes en entreprise

- Assurer le suivi et la gestion des contrats d'apprentissage et de professionnalisation des élèves de 3e année d'expertise du Programme Grande École, du Programme Ingénieur·e de Spécialité du programme de BACHELOR, en lien avec le CFA AMTALENTS
- Assurer le suivi administratif des périodes en entreprise des élèves PGE, PIS et BACHELOR sous statut d'apprentis.
- Assurer le suivi de l'assiduité des élèves alternants dans Bsoft ainsi que le suivi documentaire lié aux contrats de professionnalisation.

Appui aux audits et aux obligations de reporting

- Assurer la gestion administrative avec le CFA AMTalents dans le cadre des audits CTI, notamment la préparation des justificatifs, les enquêtes ministérielles relatives à la formation continue et le Bilan pédagogique et financier (BPF).

Participation à la vie du service et aux temps forts institutionnels

- Prendre part aux temps forts institutionnels du service, notamment aux élections et à la remise des diplômes, et assurer la gestion des envois tout au long de l'année.
- Contribuer à la gestion administrative et pédagogique des affaires courantes du service, accueillir et informer quotidiennement les usagers, les personnels enseignants et les personnes externes à l'établissement, et participer aux tâches ponctuelles du service des formations.

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 continue 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 et comprenez les concepts de base de la gestion de la scolarité dans des situations connues et récurrentes.
- Vous appliquez les procédures de gestion simple de la scolarité dans un souci de qualité.
- Vous effectuez des actes simples et élémentaires de gestion administrative.
- Vous savez orienter les usagers du service.
- Vous maîtrisez l'outil informatique et les systèmes d'information.
- Vous savez élaborer et rédiger des documents.

Savoir-être :

- Vous faites preuve d'autonomie, d'organisation et de rigueur.
- Vous faites preuve de polyvalence et d'une capacité d'adaptation.
- Vous savez gérer les priorités.
- Vous disposez de compétences relationnelles et travaillez facilement en équipe.
- Vous possédez des capacités rédactionnelles.
- Vous faites preuve d'initiative.

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 connaitre 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.