

Concours ITRF 2025

Corps : Technicien
Nature du concours : interne

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J - Gestion et pilotage
Emploi type : Technicien.ne en formation et en orientation-insertion professionnelle (J4A41)
Famille d'activité professionnelle : Formation continue, orientation et insertion professionnelle
Nombre de postes : 1

Localisation du poste :

ENSSIB (Ecole Nationale Supérieure des Sciences de l'Information et des Bibliothèques)
17/21 Bd du 11 Novembre 1918, 69100 Villeurbanne - www.enssib.fr

Positionnement du poste

La direction des études et des stages a pour mission de mettre en œuvre la politique de formation de l'établissement. Elle compte 20 personnes et est structurée en pôles.

Le pôle Formation tout au long de la vie (FTLV) propose à des agents en poste dans des bibliothèques universitaires, territoriales, centres de documentation publics ou privés, en France ou à l'étranger, une offre de formations continues sous diverses modalités : en présentiel, à distance, en hybride. Les formations font partie d'une offre catalogue ou peuvent être conçues à la demande.

Une soixantaine de modules de formations sont proposés chaque année et suivis par plus de 1000 stagiaires.

Il se compose d'une équipe de 4 personnes, constituée d'une responsable de pôle et d'une responsable administrative coordinatrice de formation, et d'une gestionnaire de formation et d'un ou une technicien.ne de formation.

Missions générales :

- Accueillir et informer les divers publics (formateurs, stagiaires, partenaires extérieurs) ; en particulier accueillir les intervenants et assurer les ouvertures et fermetures de stages.
- Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service : inscription des stagiaires, conventions de stage, convocations, élaboration de devis.
- Gérer les dossiers administratifs et pédagogiques des intervenants de manière à assurer le paiement des prestations.
- Mettre en ligne les supports et programmes de cours sur la plateforme Moodle ainsi que dans les outils de gestion interne.
- Préparer les bilans des évaluations de stage et les diffuser.
- Le cas échéant, participer à l'organisation de salons, de journées portes ouvertes, d'actions de promotion.

Compétences principales attendues :

- Pratique des outils de bureautique : Word, Excel, Open office.
- La connaissance de Moodle serait un plus.
- Rédaction de courriers administratifs
- Sens relationnel
- Autonomie et sens de l'organisation, rigueur
- Capacité d'anticipation et sens de l'initiative
- Sens du travail en équipe

Contact :

Service des ressources humaines
Téléphone : 04 72 44 43 55
Adresse mail : service_rh@enssib.fr

Vu le 8.04.25



Laurence AENU
Expert BAPT.

Vu le 8/04/2025
L'expert

