

Gestionnaire de l'offre de formation CFMI

Ref : 2025-2115498

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Université de Lille
Centre de Formation de
Musiciens Intervenants

Localisation

Villeneuve d'Ascq

Domaine : Enseignement et formation

Date limite de candidature : 10/12/2025

Nature de l'emploi

Emploi ouvert aux titulaires et aux contractuels

Expérience souhaitée

Débutant

Rémunération

(fourchette indicative pour les
contractuels)

Non renseigné

Catégorie

Catégorie B
(profession
intermédiaire)

Management

Non

Télétravail possible

Non renseigné

Vos missions en quelques mots

CDD DE 3 ANS à temps plein

Gestion de la Formation Initiale

Activités principales et associées :

- Gestion du secrétariat, scolarité DUMI (Diplôme Universitaire de Musiciens Intervenants) et Prépa DUMI
- Accueil des étudiants, des chargés d'enseignement vacataires et des publics extérieurs
- Suivi des absences-présences et des évaluations des étudiants
- Suivi des emplois du temps, planning des salles de cours et réservation des espaces
- Gestion administrative des candidatures et tests d'entrée

- Accueil et accompagnement des candidats à la formation initiale
- Organisation des terrains de stages, évaluations, jurys, tests d'entrée
- Prise en charge de la paie des personnels vacataires de la formation initiale et des jurys extérieurs
- Statistiques (Conseil National des CFMI et Ministère de la culture) et tableaux de suivi de la scolarité
- Organisation du Conseil d'Institut, prise en charge des documents préparatoires et des convocations

Profil recherché

Connaissances théoriques, disciplinaires et sur l'environnement professionnel :

- Connaître les techniques de gestion administrative
- Connaître l'organisation, le fonctionnement et l'activité d'une université ainsi que l'organisation de l'enseignement supérieur
- Connaître les techniques d'accueil téléphonique et physique, techniques de communication

Savoir-faire opérationnels :

- Maîtriser les logiciels de bureautique courants (Word, Excel...)
- Savoir appréhender l'utilisation de logiciels et plateformes spécifiques dans le cadre des activités et se former en conséquence (ADE, Vacpro, SDS, OSE...)
- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles et une bonne orthographe

Savoir-faire comportementaux :

- Avoir le sens de l'organisation, de la planification des activités et de la hiérarchisation des priorités
- Savoir travailler en équipe
- Avoir de bonnes qualités relationnelles
- Informer et rendre compte
- Faire preuve d'autonomie dans son activité quotidienne tout en partageant l'information
- Savoir faire preuve de discrétion
- Être réactif et respecter la réglementation

Niveau d'études minimum requis

Niveau

Niveau 4 Baccalauréat

À propos de l'offre

Statut du poste

Vacant à partir du 05/01/2026

Métier de référence

Gestionnaire de scolarité

Qui sommes nous ?

Centre de Formation de Musiciens Intervenants
Université de Lille