

# Assistante administrative/assistant administratif sur le projet TNE 88 - CDD 1 an

Ref : 2022-936385

## Fonction publique

Fonction publique de l'État

## Employeur

Rectorat de Nancy-Metz  
Rectorat de l'académie de Nancy-Metz Les candidatures publiées uniquement sur la PEP ne seront pas traitées

## Localisation

DRANE - Rectorat de Nancy/Metz - 9 rue des Brice - 54000 Nancy

**Domaine :** Numérique

**Date limite de candidature :** 20/08/2022

<b>Nature de l'emploi</b> Emploi ouvert uniquement aux contractuels	<b>Nature du contrat</b> Non renseigné	<b>Expérience souhaitée</b> Non renseigné
<b>Rémunération</b> <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small> Non renseigné	<b>Catégorie</b> Catégorie B (profession intermédiaire)	<b>Management</b> Non renseigné
		<b>Télétravail possible</b> Non renseigné

## Vos missions en quelques mots

Suivi administratif du projet TNE : rédaction de documents, renseignement et mises à jour des documents de suivi du projet, gestion des plannings et de la correspondance du projet avec les différents acteurs, organisation de la documentation et animation des espaces collaboratifs,

agrégation des indicateurs du projet.

Coordination pédagogique du projet TNE : appui opérationnel du chef de projet TNE de la DANE, service en charge du suivi pédagogique du projet.

### **Suivi administratif du projet TNE**

- rédaction des comptes rendus des différentes réunions : point de situation, comité de pilotage, réunion avec les prestataires et autres partenaires, réunion d'équipe, etc. ;
- collecte des rapports et comptes rendus des collaborateurs du projet ;
- suivi de projet : création de réunions, suivi des émargements, rédaction des relevés de décision ;
- mise en place et gestion du diagramme de Gantt du projet ;
- gestion des archives physiques et numériques liées au projet ;
- suivi et mise en prêt du matériel acquis dans le cadre du projet ;
- collaboration avec les services de la DAF du rectorat : demande de devis, rédaction d'expression de besoin, d'état de services faits, etc. ;
- mise à jour des plannings et aide à l'organisation des différents événements prévus tout au long de l'avancée du projet ;
- appui à l'équipe de projet pour la communication.

### **Coordination pédagogique du projet TNE**

- réalisation d'études prospectives afin d'organiser des déplacements, des séminaires : visites préalables des sites, consultation de sites internet, etc. ;
- appui à l'organisation des déplacements lors réunion : aide à la rédaction des programmes, des déroulés, listes des personnes à convoquer, réservation d'hébergement et de transport, etc.
- appui à l'équipe de projet sur l'élaboration de documents techniques afin d'étudier la faisabilité financière d'actions à mettre en œuvre dans le cadre du projet puis échanger sur la faisabilité avec la DAF et les partenaires concernés ;
- appui à l'équipe de projet pour organiser les réunions régulières inhérentes à l'avancée du projet ;
- appui à l'équipe de projet pour la réalisation de bilans réguliers sur l'avancée du projet.

## **Profil recherché**

### **Expérience**

- participation à l'organisation d'évènement de manifestation : conseillé ;
- suivi administratif : demandé.

### **Les savoirs**

- acquérir une bonne compréhension des tenants et des aboutissants du projet sur lequel il travaille, ainsi que de l'environnement dans lequel il est déployé ;

Les savoir-faire :

- agir comme interface entre les différents acteurs du projet ;
- maîtrise d'outils de communication et d'informatique ;

- bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse ;
- capacité à organiser son activité et à en rendre compte
- capacité à gérer les priorités ;
- adaptabilité.

**Les comportements professionnels :**

- sens relationnel développé ;
- travail en équipe ;
- sens des chiffres, des priorités et un bon sens de l'anticipation ;
- autonomie et esprit d'initiative.

## Éléments de candidature

### Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

### Personne à contacter

ce.dane@ac-nancy-metz.fr

## A propos de l'offre

### Informations complémentaires

Entretiens avec Christine FRANCOIS, DAN de Nancy-Metz et un responsable de la Division des personnels administratifs et d'encadrement.

Une amplitude de disponibilité est nécessaire. L'exercice à temps partiel est incompatible avec ce type de fonction

Les candidatures doivent être accompagnées :

- d'un curriculum vitae,
- d'une lettre de motivation.

Elles doivent être adressées par courriel à la Délégation de région académique pour le numérique éducatif, site de Nancy-Metz (ce.dane@ac-nancy-metz.fr) et en copie à la DPAAE (ce.dpaae@ac-nancy-metz.fr)

Les candidatures publiées uniquement sur la PEP ne seront pas traitées

### Conditions particulières d'exercice

Déplacements ponctuels lors de séminaire et de réunion

### Statut du poste

Vacant à partir du 01/09/2022

## **Métier de référence**

Assistante / Assistant fonctionnel