

Fiche de poste

## Responsable de la coordination des classes Talents

### Identification du poste

**Référence** | 24/036/S

**Catégorie • Corps** | Catégorie A • Attaché d'administration de l'État ou équivalent

**Emploi type** | Cadre de coordination des scolarités

**Quotité** | 100%

**Voie de recrutement** | Emploi ouvert aux contractuels

**Positionnement hiérarchique • Rattachement** | Sous l'autorité du chef du département des préparations aux concours administratifs et européens

**Groupe Rifseep** | 3

**Taille de l'équipe** | 4 agents (le responsable d'activité, trois gestionnaires de scolarité, dont une apprentie)

**Affectation** | Direction de la formation initiale et continue • Département des préparations aux concours administratifs et européens • Pôle des classes prépas talents

**Localisation** | 1 rue Sainte-Marguerite, 67000 Strasbourg

### Description du poste

#### Contexte

L'**Institut national du service public** (INSP), créé le 1<sup>er</sup> janvier 2022, est l'établissement public français de référence pour le recrutement, la formation initiale et la formation continue des cadres supérieurs français et internationaux. Il a également pour missions de nouer des partenariats d'excellence avec le monde universitaire et de contribuer au rayonnement international de la France.

Au sein de la **Direction de la formation initiale et continue**, qui a pour mission de bâtir une offre pédagogique attractive et cohérente, couvrant aussi bien les cycles de formation initiale que continue, le **Département des préparations aux concours administratifs et européens** organise et coordonne les préparations aux concours administratifs et européens dispensés par l'Institut et assure un accompagnement pédagogique personnalisé et innovant de ses publics. Il **comprend trois activités** :

- la **préparation aux concours européens** ;
- l'**animation pédagogique du réseau des centres de préparations aux concours INSP conventionnés** ;
- la **coordination des classes talents**, que la personne recrutée rejoindrait.

Le **dispositif « Talents du service public »** permet à une cinquantaine d'étudiants boursiers les plus méritants de préparer dans les meilleures conditions matérielles et pédagogiques possibles les concours de catégorie A+ et A de la fonction publique, dont ceux de l'INSP et de l'INET. Des mesures d'accompagnement matériel et financier sont également mises en place afin que les étudiants puissent pleinement se consacrer à leur préparation. L'INSP participe à ce dispositif en collaboration avec des partenaires institutionnels et/ou universitaires à travers ses trois campus situés à Nantes (en partenariat avec l'IPAG et l'université de Nantes, et l'INET), Paris (en partenariat avec l'université de Paris 1) et Strasbourg (en partenariat avec l'IEP et l'université de Strasbourg, et l'INET).

## Missions

Sous l'autorité hiérarchique du chef de département et de son adjoint, le responsable de la coordination des classes Talents de l'INSP encadre une équipe multisites composée de 3 agents (1 B, 1 C, et 1 apprentie) et remplit des missions d'encadrement, de coordination et de reporting dans un écosystème partenarial complexe.

## Management de l'équipe administrative Talents

- Superviser le travail des gestionnaires de scolarité, tout en leur laissant l'autonomie indispensable
- Définir des modalités de travail coopératives au sein de l'équipe, qui tiennent compte des spécificités de chaque campus, tout en assurant les mutualisations de cours et de galops
- Fédérer les équipes autour d'enjeux communs aux trois campus
- Animer les réunions avec l'équipe administrative des classes talents
- Evaluer les agents et les accompagner dans leur développement professionnel

## Coordination de l'activité des trois campus (Paris-Strasbourg-Nantes)

- Garantir la bonne application du règlement de scolarité au sein des trois campus ; proposer des améliorations, le cas échéant
- Veiller à la bonne circulation des informations concernant les classes talents
- Développer une vision d'ensemble des calendriers, emplois du temps et scolarités des trois campus :
  - Garantir la compatibilité des emplois du temps entre campus (créneaux réservés pour les partenaires)
  - Planifier les entraînements (galops, concours blancs, oraux blancs) et assurer leur bonne mutualisation, en lien avec le coordonnateur chargé de cette activité
  - Favoriser l'harmonisation des bonnes pratiques administratives entre campus
- Contribuer aux bonnes relations avec les interlocuteurs internes et externes (INET, IPAG de Nantes, Sciences Po Strasbourg, CROUS, DGAFP, associations de la diversité, etc.)
- Faciliter le dialogue et les échanges entre les gestionnaires de scolarité et les acteurs de la pédagogie (coordonnateurs pédagogiques, intervenants, tuteurs, concepteurs et correcteurs de tests)

## Assurer le reporting de l'activité et œuvrer à l'amélioration continue du dispositif

- Assurer un reporting régulier auprès de la hiérarchie sur l'activité des trois campus et, le cas échéant, sur d'éventuelles problématiques émergentes
- Réaliser des notes et des bilans à la demande de la direction de l'Institut, de la DGAFP et des partenaires subventionneurs
- Améliorer et tenir à jour, pour les trois campus, un registre des inscriptions, admissibilités et admissions des étudiants talents aux concours administratifs
- Veiller à la collecte régulière d'informations auprès des étudiants talents afin d'assurer un taux de réponse élevé aux questionnaires et enquêtes diverses

## Suivi du budget des classes Talents

- Participer au suivi du budget du pôle en lien avec le Responsable du suivi pédagogique, administratif et financier du département
- Vérifier l'exactitude et la complétude des pièces fournies nécessaires au suivi budgétaire et comptable de l'activité (engagement des dépenses, suivi des états de frais, facturation, etc.)
- S'assurer du bon usage par les gestionnaires de scolarité des outils de gestion de l'INSP
- Préparer les éléments constitutifs du suivi financier et comptable pour le responsable de suivi administratif, pédagogique et financier

## Suivi des étudiants Talents

- Être le point de contact des étudiants talents pour toute question relative à leur situation personnelle
- S'assurer de la bonne transmission aux partenaires (CROUS, préfectures, DGAFP, universités) des notes, justificatifs, et autres informations nécessaires au traitement administratif des dossiers étudiants
- Garantir la signature et la communication des contrats pédagogiques et des attestations de suivi de scolarité

- Prévenir la hiérarchie en cas de difficultés ou de signaux préoccupants
- Etablir les conventions de stage pour les étudiants
- Concevoir, organiser et coordonner la mise en œuvre de la démarche d'encapacitation pour les trois campus

## Organisation des événements inter-campus

- Organiser et coordonner, en lien avec le chef du département, son adjoint, ainsi que la chargée d'animation et de communication, les moments forts de la scolarité :
  - La pré-rentrée des trois classes
  - Le Forum des Anciens
  - Les Entretiens territoriaux de Strasbourg
- Assurer la bonne mise en œuvre des visites et rencontres, en lien avec la responsable de ce programme
- Contribuer aux actions de communication sur le dispositif talents du service public, en lien avec le chef du département, son adjoint et la chargée d'animation et de communication

---

## Conditions d'exercice

### Moyens mis à disposition

Travail au sein d'une équipe composée de chargés de projets internationaux.

Un PC portable, possibilité de télétravail, prise en charge des transports en commun à hauteur de 75% cumulable avec le forfait de mobilité durable, forfait mutuelle 15€ par mois, 7 jours de récupération par an possible, 27 jours de congés (dont 2 fractionnés sous condition), 19 jours de RTT (si 37h hebdomadaire), badgeage avec plages fixes et plages variables, activités sportives et de développement personnel proposées, accès aux cantines administratives (avec tarif préférentiel).

### Contraintes particulières liées au poste

Disponibilité, flexibilité horaire ; pics d'activité en fonction des obligations du pôle et du département ; Déplacements ponctuels à Paris et Nantes ; Goût pour la diversité des tâches confiées et le travail partenarial.

---

## Profil

Formé(e) à la gestion de projets, vous êtes reconnu(e) pour vos capacités d'organisation et de planification. Vous êtes rigoureux(se) et structuré(e) dans le suivi de votre activité et vous possédez de solides qualités d'expression écrite, orale, et de synthèse pour effectuer les activités de reporting.

Vous apportez des solutions pratiques et sécurisées sur les problématiques traitées. Vous savez gérer plusieurs activités à la fois et déterminer le bon ordre de priorités. Dans les situations d'urgence, vous savez réagir avec calme et maîtrise de soi.

Vous aimez travailler en équipe, ainsi qu'en réseau avec des partenaires institutionnels, académiques et associatifs multiples. Vous êtes sensible aux questions de diversité et à l'égalité des chances, de par votre parcours ou de vos convictions personnelles. Vous avez une expérience confirmée dans le domaine de la formation, plus particulièrement dans la préparation aux concours administratifs (atout). Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques utilisés dans le secteur de l'enseignement supérieur (*learning management system* comme Moodle, suite Office).

## Compétences attendues

Savoirs	Savoir-faire	Savoir-être
---------	--------------	-------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>— Concepts, méthodes et outils de l'ingénierie de formation et ingénierie pédagogique</li> <li>— Familiarité avec l'univers des concours administratifs français de catégories A et A+</li> <li>— Maîtrise des plateformes d'apprentissage en ligne (Moodle, EdX, 360Learning)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Capacité à travailler simultanément avec différents partenaires et interlocuteurs</li> <li>→ Analyser, synthétiser et transmettre des informations</li> <li>→ Manager une équipe multisites</li> <li>→ Faire un rapport, établir un bilan d'actions, effectuer des analyses/ suivis statistiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>→ Aisance dans les relations interpersonnelles et diplomatie</li> <li>→ Adaptabilité face à l'incertitude et bonne gestion du stress</li> <li>→ Organisation et rigueur, anticipation et respect des délais</li> <li>→ Sens de l'initiative et capacité de propositions</li> </ul>
--	--	---

## Qualifications

**Niveau de responsabilité** | 3/4

**Niveau d'autonomie** | 3/4

**Niveau de diplôme** | niveau 6 à 7

**Expérience** | 5 à 10 ans.

## Informations pour candidater

**Comment candidater ?**

**Date limite de candidature** | 18/05/2024

**Envoi des candidatures** | Les personnes intéressées transmettent directement et uniquement leur candidature via la Place de l'Emploi Public en postulant à l'offre d'emploi en ligne : [Responsable de la coordination des classes talents 1 Rue Sainte-Marguerite, 67000 Strasbourg, France](#) | [Choisir le service public](#)

**Dossier de candidature** | Les candidatures doivent obligatoirement comprendre une lettre de motivation et un CV. La lettre de motivation est à adresser à l'attention de M. le Secrétaire général de l'INSP.

## Contacts

**Pour des informations sur le poste** | Bruno DENIS, Chef du département des préparations aux concours administratifs et européens • [bruno.denis@insp.gouv.fr](mailto:bruno.denis@insp.gouv.fr) • Tél : 03 88 21 45 95

**Pour le suivi de candidature** | Juliette REINBOLT, chargée de recrutement, référente administrative et RH • Tél : 03 69 20 48 12