

# Gestionnaire de l'offre de formation

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