

Fiche de poste : Ingénieur(e) d'études – Master Wellness Management

POSTE A MI-TEMPS
NIVEAU BAC+3 à BAC+5
DU 01.09.2018 AU 31.08.2019

1. Identification du poste

Catégorie (A, B ou C) : A

UFR, Direction, Service : Faculté des sciences du sport

Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, téléphone) :

1. Julien PIERRE

Responsable du Master Wellness Management

Tel : 06 08 93 57 62

mail : julien.pierre@unistra.fr

Site web : mwm.unistra.fr

2. Christelle DURRINGER

Responsable administratif et financier

Tel : 03 68 85 65 18

mail : Christelle.Durringer@unistra.fr

Branche d'activité professionnelle – BAP

BAP J

Emploi type (référentiel métiers REFERENS III : <https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/referens/>)

Ingénieur d'études

Cursus en sciences de l'éducation ou en STAPS (management du sport), niveau licence.

Fonction exercée

>>> Vous souhaitez contribuer à la construction et au développement d'une formation ambitieuse dans un environnement « wellness » ?

>>> La Faculté des sciences du sport de l'Université de Strasbourg propose un poste d'ingénieur d'études à mi-temps. Il consiste à accompagner le responsable de la formation dans différentes missions : suivi et animation pédagogiques, développement et activation d'une stratégie de communication, fidélisation des partenariats et prospection.

Responsabilité éventuelle (si ouvrant droit à NBI, précisez le nombre de points)

- Gestion administrative du parcours
- Partenariats spécifiques au parcours

Situation du poste dans l'organigramme

Placé sous l'autorité administrative du responsable administratif et financier de la Faculté et sous la responsabilité pédagogique et scientifique du responsable de la formation.

Au sein de l'équipe « orientation, insertion, formation continue et apprentissage ».

2. Mission

>>> Administratif et pédagogique

Animation, en lien avec le responsable de la formation, de l'équipe pédagogique.

Recrutement d'intervenants idoines : contrat de vacation, suivi de la mise en paiement des heures.

Gestion de l'emploi du temps et du fonctionnement pédagogique quotidien.

Suivi pédagogique des alternants : contrats, conventions, participation aux visites en entreprise et aux bilans individuels réguliers.

Gestion des candidatures et des sessions de recrutement.

Animation de la formation via l'organisation d'un événement type « Cérémonie de remise des prix » (en lien avec une structure partenaire).

Relations régulières avec le Service de formation continue (SFC) et l'OPCA de référence (FAFIH).

>>> Communication

Mise à jour des différents supports de communication : plaquette (FR, ALL).

Animation et dynamisation d'une page web dédiée.

Création de nouveaux supports de communication type kakémonos.

Participation à différents Salons professionnels (Thermalies, Rencontres SPAS, Cadr'Hôtel, etc.).

Mise en place d'une veille scientifique et professionnelle débouchant sur une Newsletter mensuelle (projet tutoré avec les étudiants) à destination des acteurs de la formation et plus généralement du marché du bien-être.

Lancement d'une campagne médias (généraliste et spécialisée) via un communiqué de presse.

>>> Partenariats

Création de fichiers ad hoc : identification de contacts, prises de rdv, suivi prospects.

Promotion de la formation à différentes structures susceptibles d'intégrer des alternants (prospection « commerciale » notamment de grands groupes).

Relations régulières avec le lycée hôtelier Alexandre Dumas (co-fondateur historique de la formation).

Fidélisation des partenaires existants.

Création et activation d'un réseau transfrontalier.

3. Activités

Activités principales : missions administratives et pédagogiques

Activités secondaires : missions de communication, de promotion et de développement/fidélisation des partenariats

4. Compétences

a) Savoirs sur l'environnement professionnel :

- Bien connaître l'écosystème « tourisme – loisirs – hôtellerie – restauration ».
- Bien connaître la culture universitaire et celle de notre Faculté des sciences du sport.

b) Savoir-faire opérationnel :

- Maîtriser les outils numériques de l'information (TIC) et de la communication (réseaux sociaux).
- Maîtriser une langue étrangère (de préférence l'allemand).
- Avoir le sens de l'organisation et des initiatives ainsi qu'une capacité à travailler de manière autonome.

c) Savoir-faire comportemental :

- Être souriant(e), à l'écoute et dynamique.

5. Environnement et contexte de travail

Descriptif du service

Nom du service : Faculté des sciences du sport (1500 étudiants)
Nombre d'agents du service : 20 administratifs – 65 enseignants – 270 intervenants extérieurs
Nombre d'agents à encadrer (éventuellement) :
Lieu d'exercice : Faculté des sciences du sport – Université de Strasbourg
Bâtiment Le Portique – 14, rue René Descartes 67084 STRASBOURG Cedex

Relation hiérarchique

Placé sous l'autorité administrative du responsable administratif et financier de la Faculté et sous la responsabilité pédagogique et scientifique du responsable de la formation.

Relations fonctionnelles

- Internes :

Travail en collaboration avec les autres agents de la composante (gestionnaires administratifs et enseignants).

- Externes :

Travail en collaboration avec d'autres services de l'Université (CFAU, formation continue, ...) et de nombreux partenaires.

Contraintes particulières

- Obligation de s'adapter au calendrier universitaire et aux horaires administratifs.
- Prévoir des déplacements réguliers pour les relations partenaires, les relations publiques et les suivis en entreprise.