

L'IFE de Montpellier recherche

I technicien·ne informatique – Appui technique et administratif

Temps partiel - 20h (évolutif)

Présentation de l'IFE

Situé dans le Parc Euromédecine à Montpellier, l'IFE accueille environ 250 étudiants et s'inscrit dans une dynamique pédagogique innovante, intégrant pleinement les nouveaux outils numériques. L'organisation des évaluations a notamment évolué vers un format entièrement numérique via la plateforme Theia, et l'Institut est désormais intégré à l'École de Santé Numérique (ESNbyUM) de l'Université de Montpellier. L'IFE a également été le premier institut à généraliser l'usage des iPads en ergothérapie : aujourd'hui, chaque étudiant en est équipé.

Détail du poste

Rattaché à la direction, ce poste polyvalent requiert une combinaison de compétences techniques, numériques et administratives. Il s'inscrit dans une dynamique de collaboration entre les équipes internes, les étudiants et les prestataires externes, au service du fonctionnement quotidien et de l'innovation pédagogique.



Missions principales

Informatique et numérique

- En coopération avec le pôle administratif dans un premier temps :
 - Gestion du matériel informatique (commandes, inventaire, mises à jour, maintenance de premier niveau).
 - Suivi des postes (PC, TBI, imprimantes), des lignes FTTO/FTTH et des incidents avec les prestataires.
 - Création et gestion des accès étudiants/personnels (mails, imprimantes, etc.).
 - Gestion de la rentrée universitaire : intégration des listes étudiantes sur divers logiciels et création des mails étudiants / liste de diffusion sur console d'administration Microsoft 365.
 - Suivi des logiciels internes (Formeis, MyKomunote) en lien avec les prestataires dédiés.

Appui pédagogique et organisation des évaluations

- Appui à la secrétaire pédagogique pour la plateforme THEIA :
 - Aide à la mise en forme et l'intégration des sujets sur THEIA.
 - Paramétrage des épreuves (groupes, comptes correcteurs, blocages tablettes, surveillants).
 - Présence et assistance technique lors des sessions d'évaluation numérique sur iPad.

Appui administratif transversal

- Soutien à l'organisation courante de l'Institut (logistique, appui administratif ponctuel, coordination technique)



Profil recherché

Nous recherchons une personne :

- Autonome, dynamique, capable de s'adapter à différents interlocuteurs (étudiants, formateurs, prestataires, équipe administrative).
- Organisée et à l'aise dans la gestion de plusieurs outils numériques en parallèle.
- Capable de proposer des solutions et d'anticiper les besoins techniques.
- Pédagogue, rigoureuse et capable de travailler en binôme avec l'équipe en place et des étudiants.

Compétences souhaitées

- Formation ou expérience en informatique, réseau, ou gestion technique d'outils numériques.
- Bonne maîtrise des environnements Mac/iPad, Mac/iPad, PC, Microsoft, outils collaboratifs et plateformes web.
- Un statut d'auto-entrepreneur peut être envisagé selon le profil.

Compétences relationnelles

- Contribuer à la dynamique d'équipe,
- Communiquer de manière fluide
- Respecter les échanges.



Conditions du poste

- Contrat : CDI – 20h par semaine (temps de travail évolutif selon activité).
- Rémunération : Selon profil et grille interne.
- Avantages : Mutuelle, prime annuelle.
- Profil auto entrepreneur possible.

Phase de recrutement : juin 2025
Prise de poste : août 2025

Convention enseignement privé indépendant 2691, FESIC

Pour postuler

- Envoyez votre CV et lettre de motivation par mail :
 - Aurélie Nier, assistante de direction :
aurelie.nier@ergotherapieimontpellier.com

