

## Administrateur LMS (F/H)

Réf : ADMIN LMS/DCM/2304

*Rejoignez un leader mondial du développement des compétences dans les secteurs de l'Énergie. Vous contribuerez à répondre aux enjeux du développement durable et de la transition énergétique.*

### Contexte

Au sein du Département d'Innovation Support Pédagogique de l'Offre (DISPO), vous aurez la charge de **superviser la production, la maintenance et l'évolution de la plateforme LMS** d'IFP Training.

### Missions principales

En tant qu'Administrateur LMS, vous êtes un acteur au sein du département DISPO de la Direction Marketing et Commerciale, votre rôle est de :

- Superviser la maintenance de la plateforme
- Faire le suivi des prestataires en relation avec la plateforme
- Gérer la hotline, assurer l'assistance technique aux utilisateurs
- Superviser les inscriptions sur la plateforme
- Être le référent LMS au sein de l'équipe DISPO
- Participer à la création des espaces Moodle
- Inscrire les utilisateurs sur la plateforme
- S'assurer des mises à jour et suivre les évolutions futures du produit en accord avec la stratégie pédagogique de l'entreprise
- Participer à l'identification et la mise en place des évolutions du LMS (MOODLE)
- Organiser l'archivage
- En mission secondaire, participer à la création de contenu pédagogique (e-learning, mise à la charte, projets vidéo...)

### Lieu d'activité

Le poste est basé à Rueil-Malmaison (92). Après une période d'intégration réussie, le poste peut comporter une part significative de télétravail.

### Profil

De formation supérieure Bac+3 minimum en informatique et/ou en ingénierie pédagogique numérique ou équivalent, vous justifiez d'une expérience de l'administration de plateforme LMS sur Moodle. Vous avez une bonne maîtrise de la suite Office et de Moodle. Vous êtes à l'aise avec les outils PAO (Adobe Suite, Indesign). Vous possédez une aisance à la fois avec les usages du numérique et avec l'univers de la pédagogie, une Connaissance réglementaire de la formation et RGPD serait un plus. Vous maîtrisez l'anglais écrit et oral.

### Aptitudes

- Dynamisme, disponibilité et esprit d'équipe
- Qualités relationnelles et ouverture d'esprit
- Autonomie, adaptabilité, sens de l'organisation, rigueur et méthode
- Curiosité et volonté de progresser dans son domaine de compétences (veille continue)

**Vous êtes intéressé(e), merci d'adresser votre candidature (lettre de motivation et cv) par mail à [careers@ifptraining.com](mailto:careers@ifptraining.com) sous réf : ADMIN LMS/DCM/2304**