UNIVERSITÉ PARIS DESCARTES

2019

DEMANDE DE PUBLICATION DE RECRUTEMENT BIATSS titulaire, contractuel.le et enseignant.e recruté.e en l'article L954-3 du Code de l'Education Nationale (pré-doc, post-doc, ...) OU DEMANDE DE RENOUVELLEMENT (CDD)

A retourner à la Direction des Ressources Humaines : coordo.biatss@parisdescartes.fr pour les BIATSS ou coordo.enseignant@parisdescartes.fr pour les enseignant.e.s au moins 3 mois avant la date souhaitée de début de contrat. Pièce à joindre obligatoirement : profil de poste.

Date de la demande		**Numéro de la demande**		2020-950-Publication-02	
Demande de recrutement	*Demande de recrutement d'un agent BIATSS - Hors convention de recherche*				
Demande de renouvellement					
Intitulé du poste	*Gestionnaire de formation FTLV*				
Numéro du support		Numéro harpège :			
BAP	*BAP J*	**Corps**	*Corps T (4)*	*Précisez si autre :*	
Emploi type (REFERENS III)	*Technicien-ne en formation et en orientation - insertion professionnelle*				
Publication* ☑ oui		☐ non			
☑ BIEP	☐ Poppée-ITRF	☑ Pôle Emploi	☐ Autre	**Précisez si autre :**	

Composante ou Direction	**Direction des Etudes, de la Formation et de l'Innovation pédagoqique**				
Service, Département ou Laboratoire	Pôle Formation Tout au Long de la Vie (FTLV)				
Lieu de travail	*45 rue des Saints-Pères 75270 Paris cédex 06*				
Nom et prénom du supérieur hiérarchique direct	Géraldine DACQUAY				
Fonction du supérieur hiérarchique direct	Directrice				
Nom et prénom de l'agent précédent	Cindy RIPERT				

Titulaire/contractuel.le	*Contractuel.le*				
Motifs	*Remplacement d'un agent en fonction*				
Quotité ☑ Temps complet	☐ Temps incomplet	**Indiquez le pourcentage si temps incomplet**			
Dates souhaitées de contrat	**Début**	**01/11/2020**	**Fin**	**31/12/2021**	
Durée du contrat souhaité					

Financement	*MSU*			
Centre financier	**Centre de coût**	**EOTP**	**Destination LOLF**	
APEFP	NA		Formation initiale et continue	
Niveau de poste	*Tech*			

ARGUMENTAIRE DU RECRUTEUR

Remplacement d'un agent suite à un départ en congé mobilité

Signature et cachet du Directeur de laboratoire/Directeur de la composante/Direction/Service Commun	**demande transmise le**	

OBSERVATION DU SERVICE RECRUTEMENT

DEMANDE TRANSMISE PAR LE SERVICE RECRUTEMENT POUR VISAS		
VISA du SA2C (DAF)	**demande transmise le**	
OBS :	**Date et Signature**	
VISA de la DRH Adjointe Pôle Carrières et Développement professionnel	**demande transmise le**	
OBS :	**Date et Signature**	
VISA du POLE PILOTAGE ET CONTRÔLE DE GESTION	**demande transmise le**	
OBS :	**Date et Signature**	
VISA de la DIRECTRICE DES RESSOURCES HUMAINES	**demande transmise le**	
OBS :	**Date et Signature**	
VISA du DIRECTEUR GENERAL DES SERVICES	**demande transmise le**	
OBS :	**Date et Signature**	

* Publication obligatoire pour un recrutement initial

Gestionnaire de formation FTLV

Offre d'emploi d'Université de Paris, Faculté/composante de rattachement/direction/service DEFI/Pôle FTLV

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BAP J, Corps ITRF/TECH
Emploi-type REFERENS
Intitulé de l'emploi type : Gestion et pilotage
Durée du contrat (si poste ouvert aux contractuels)
12 mois
Date de la publication
XX/XX/XXXX
Date souhaitée de prise de fonction
01/10/2020
Localisation du poste
Direction des études, de la formation et de l'innovation pédagogique – Pôle Formation Tout au Long de la Vie
45 rue des Saints Pères
75270 Paris cédex 06
Contact
drh.recrutement@u-paris.fr

Référence de l'offre :

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, cette nouvelle université propose pour la première fois sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Ile de France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

RÉSUMÉ DU POSTE

L'agent est en charge de l'accueil, information, et orientation des candidats à une formation professionnelle avec un premier niveau de traitement des demandes d'inscription, ainsi que du référencement sur les plateformes dédiées des formations (DOKELIO, MONCOMPTEFORMATION). Il peut être amené à réaliser tout ou partie du traitement administratif des dossiers des candidats s'inscrivant au titre de la formation professionnelle à un diplôme national au sein de l'offre de formation de l'Université de Paris.

Par ailleurs, il participe activement par son savoir et son savoir-faire à la mise en place de la démarche qualité et au référencement de l'offre de formation.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

La direction des études, de la formation et de l'innovation pédagogique est composée de :

-pôles liés au cœur de métier, fonctions soutien et en lien avec les instances et la direction politique de l'établissement et des facultés :

- -Pôle FTLV (Formation Tout au Long de la Vie)
- -Pôle FCU (Formation Continue Universitaire)
- -Pôle Scolarité générale
- -Pôle Orientation et professionnalisation
- -Pôle Innovation pédagogique
- -Pôle Stratégie et relations internationales

- pôles transverses qui concourent à la réalisation des missions des pôles métiers en lien avec les services centraux qui animent ces fonctions support :

-Pôle d'appui au pilotage et qualité formation
-Pôle outils formation (SI)
-Pôle gestion des moyens et affaires générales

Missions du Pôle FTLV

Les missions principales de la FTLV sont :

- Information, conseil et orientation des candidats sur l'offre de formation et les dispositifs de financement
- Référencement de l'offre de formation des diplômes nationaux et d'état sur différentes plateformes (DOKELIO, MONCOMPTEFORMATION) pour les demandeurs d'emploi ou les individuels qui mobilisent leur CPF pour financer leur formation
- Accompagner les candidats dans leurs démarches d'inscription et de financement, en étroite collaboration avec les gestionnaires FP et les UFR
- Favoriser une animation de la dématérialisation des processus dans une optique de service à l'usager
- Mettre en œuvre la politique qualité de l'organisme de formation
- Promouvoir la FTLV et la réponse de l'université aux enjeux sociétaux (VAE, UO, DAEU...)

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

L'agent devra assurer les missions suivantes :

- Informer, conseiller et orienter les candidats à un diplôme national ou d'état, en fonction de chaque formation et de leur projet
- Conseiller et accompagner les équipes pédagogiques (responsable, coordinateur, secrétariat) pour faciliter l'inscription et le suivi des stagiaires
- Elaborer le devis nécessaire au candidat en vue de sa prise en charge par un organisme financeur ou un employeur
- Instruire les dossiers d'inscription : vérifier la conformité de chaque dossier, définir le régime d'inscription et le tarif à appliquer
- Procéder au référencement des formations dans les bases de données régionales/nationales (Dokelio, MONCOMPTEFORMATION)
- Assurer la contractualisation ou le conventionnement au regard des obligations de FC via un progiciel dédié (FORMATIC ; FCA MANAGER OU COL)
- Etre responsable des données saisies dans ce progiciel ou tout outil de suivi
- Réaliser les attestations de présence et/ou attestations de formation des stagiaires
- Collecter et participer à l'analyse des enquêtes de satisfaction
- Transmettre tous les éléments nécessaires à la facturation
- Assurer le traitement des dysfonctionnements rencontrés
- Contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité au sein du service FC
- Assurer la promotion d'un dispositif de formation auprès des acteurs relais (pôle Emploi, entreprises, OPCO...)
- Rédiger des notes de suivi d'activité

Université de Paris

Encadrement

Pas d'encadrement sur ce poste

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Connaissance approfondie des techniques de gestion administrative
- Appliquer la réglementation et respecter les procédures

Savoir-faire :

- Posséder des connaissances de la règlementation de la formation professionnelle et en suivre l'évolution.
- Appliquer la réglementation en vigueur et respecter les procédures internes/externes
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la structure et en suivre l'évolution.
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données.
- Notions de base de la démarche qualité

Savoir-être :

- Apprécier le travail en équipe.
- Etre rigoureux et autonome.
- Posséder de bonnes compétences rédactionnelles.
- Maîtriser l'environnement bureautique.
- Savoir organiser son activité en tenant compte des contraintes et des échéances.

Outils spécifiques à l'activité

- L'agent devra utiliser les outils bureautiques et logiciels dédiés (Apogée, Formatic).

Formation et expérience nécessaires

- Niveau Baccalauréat + 2

MODALITES DE CANDIDATURE

Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et aux agents non titulaires.
Pour proposer votre candidature, envoyez votre dossier complet (CV et lettre de motivation), **en rappelant la référence de l'offre**, par mail à drh.recrutement@u-paris.fr