Gestionnaire de formation

Université de Paris

Direction des ressources humaines

Cadre de l'offre d'emploi :
Catégorie : B
BAP : J
Corps : TCH
Emploi-type REFERENS
Gestionnaire des ressources humaines

REJOINDRE L'UNIVERSITÉ DE PARIS

Issue du rapprochement des universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, l'Université de Paris 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 Île de France, et 3 en outre-mer, l'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

Assurer l'organisation, la gestion administrative et le suivi financier de la formation à destination des agents de l'université

Activités principales

Participation à l'ingénierie pédagogique
- Réaliser le montage d'actions de formation, en lien avec les prestataires et formateurs internes
- Participer à l'évolution et la mise à jour des contenus de formation (cahier des charges)
- Préparer l'instruction des demandes de formation à arbitrer, en lien avec le plan de formation
- Informer et conseiller les agents concernant l'offre de formation et les dispositifs de formation

Organisation des actions de formation
- Organiser et mettre à jour le planning des formations, en prenant en compte les différentes contraintes
- Assurer la diffusion de l'offre de formation en interne
- Alimenter les pages intranet formation de l'université

Gestion des actions de formation
- Assurer la gestion administrative des actions de formation internes et externes, de l'inscription jusqu'à la délivrance des attestations de formation
- Mettre à jour et exploiter les bases de données de formation et de gestion financière
- Réaliser les actes de gestion financière liés aux actions de formation (dépenses et recettes)
- Réaliser des bilans formation
- Participer à la logistique des stages : mise en place des salles de formation, gestion des équipements pédagogiques, accueil des stagiaires et des formateurs

Traitement des demandes individuelles
- Accueillir, informer et conseiller les agents
- Analyser et instruire les demandes de formation

PROFIL RECHERCHÉ

Outils spécifiques à l'activité
Outils de bureautique courants

Connaissances
Connaissance générale du fonctionnement d'un établissement d'enseignement supérieur et de recherche
Connaissance du domaine de la formation tout au long de la vie et des ressources humaines

Compétences opérationnelles
Capacité à s'exprimer avec aisance à l'écrit et à l'oral
Réaliser des évaluations et des bilans

Compétences comportementales
Aptitude à travailler en équipe
Sens du relationnel
Capacité d'écoute/ disponibilité
Sens de l'organisation
Réactivité
Rigueur/ Fiabilité, discrétion

Expérience professionnelle
Avoir exercé des fonctions dans le domaine de la formation professionnelle. La connaissance de l'organisation et du fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur serait un plus.

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) par mail à

M. Khallihanna KRAIDACHE, chargé de recrutement : khallihanna.kraidache@univ-paris-diderot.fr