Adjoint.e à la directrice du pôle de formation de la Faculté Société et Humanités

Offre d'emploi d'Université de Paris

DGD Faculté des Sociétés et Humanités (DFSH)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Assistant-e en gestion administrative
Date de la publication
26/02/2021
Date souhaitée de prise de fonction
24/05/2021
Localisation du poste (ou site)
Valette

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS

Ancrée au cœur de la capitale, Université de Paris figure parmi les établissements français et internationaux les plus prestigieux grâce à sa recherche de très haut niveau, ses formations supérieures d'excellence, son soutien à l'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation.

Labellisée Idex depuis mars 2018, Université de Paris s'appuie sur ses enseignants, ses chercheurs, ses enseignants-chercheurs, ses personnels administratifs et techniques, ses étudiants, pour développer des projets scientifiques à forte valeur ajoutée, et former les hommes et les femmes dont le monde de demain a besoin.

Des sciences exactes et expérimentales aux sciences humaines et sociales, en passant par la santé, Université de Paris a fait de l'interdisciplinarité un marqueur fort de son identité.

Elle compte aujourd'hui 64 000 étudiants, 7 500 personnels, 138 laboratoires, répartis au sein de ses trois grandes Facultés en Santé, Sciences et Société et Humanités et de l'institut de physique du globe de Paris.

Rejoindre Université de Paris c'est faire le choix de l'exigence et de l'engagement au service de valeurs fortes ; celles du service public, de la rigueur scientifique et intellectuelle mais aussi de la curiosité et de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Seconder la Directrice du Pôle Formation dans ses missions et plus particulièrement sur le périmètre du pilotage et de la gestion de l'offre de formation de la faculté Sociétés et Humanités

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Forte en 2020 de ses 24 300 étudiant.e.s, 40 laboratoires de recherche et 2 060 chercheur.e.s, enseignant.e.s-chercheur.e.s, personnels administratifs et techniques et de douze composantes, la Faculté Sociétés et Humanités est une des trois grandes facultés d'Université de Paris. Lieu d'échanges des savoirs et vivier de recherches pluridisciplinaires, cette faculté a la particularité de couvrir l'ensemble des champs disciplinaires dans les secteurs des arts, lettres, langues, sciences humaines et sociales, psychologie, sciences et techniques des activités physiques et sportives ainsi que les disciplines juridiques, économiques et de gestion. Elle intègre également l'IUT de Paris Rives de Seine.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Pilotage de l'offre de formation :

- o expertise et suivi des maquettes,
- o élaboration et suivi des campagnes récurrentes (capacités d'accueil, attendus parcoursup, Ecandidat) pour assurer le vote dans les instances et le paramétrage dans les outils (en lien avec la Scolarité générale et les Pôle Outils)
- o coordination et suivi des campagnes de révision de l'offre de formation et accompagnement des composantes et du Département LSH,
- o suivi de l'application du cadre règlementaire (telle que la soutenabilité de l'offre) et du vote dans les instances compétentes,
- o préparation, coordination et suivi du prochain contrat quinquennal avec le service Offre de Formation de la DEFI,
- o Création et suivi des indicateurs et tableaux de bord de l'offre de formation pour la faculté,
- o Création et animation d'un réseau métier avec les composantes et le Département LSH, en interrelation avec la Direction métier ,

Suivi des conventions de formation (FI) de la faculté et accompagnement au développement des formations,

Encadrement des agents.

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

des déplacements sont à prévoir sur les différents campus de la faculté SH – Télétravail

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur ; bonnes connaissances juridiques et réglementaires générales de la formation universitaire
Organisation et fonctionnement d'une UFR et d'une scolarité
Méthodologie de conduite de projet
Techniques de management, de négociation et de conduite du changement
Techniques de communication
Connaissances budgétaires générales
Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
S'exprimer avec facilité (oral et écrit)
Animer un groupe
Piloter un projet
Travailler en réseau
Jouer un rôle de conseil, d'aide à la décision
Hiérarchiser les activités et prioriser les actions (les siennes et celles de ses équipes)
Organiser son travail dans le respect de délais contraints et dans un environnement complexe
Savoir déléguer et/ou rendre compte
Réaliser des synthèses
Rédiger des rapports, des documents
Créer des procédures
Concevoir des tableaux de bord
Maîtriser les logiciels bureautiques courants (traitement de texte, tableur, powerpoint…)
Maîtriser les logiciels Apogée, Ecandidat et ADE seraient un plus

Savoir-être – Compétences comportementales :
Capacité à travailler en mode projet et en équipe pluridisciplinaire, tout comme en autonomie
Grand sens du relationnel, qualité de « facilitateur.trice »
Rigueur
Fiabilité
Discrétion et sens de la confidentialité
Réactivité
Disponibilité
Esprit d'initiative et autonomie
Synthèse et analyse
Conceptualisation et réalisation
Curiosité d'esprit et polyvalence
Dynamisme

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :
Niveau II - Bac+3 Licence, Licence professionnelle

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, envoyez votre CV et lettre de motivation par mail en rappelant la référence de l'offre à drh.recrutement@u-paris.fr.

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur https://u-paris.fr/les-offres-demploi-duniversite-de-paris/.