Assistant.e de formation

Offre d'emploi d'Université de Paris,
UFR Médecine – Service scolarité

Référence de l'offre : UP311

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BAP J, Corps Tech
Emploi-type REFERENS
Technicien en gestion administrative
Durée du contrat (si poste ouvert aux contractuels)
12 mois renouvelables
Date de la publication
15/02/2021
Date souhaitée de prise de fonction
01/04/2021
Localisation du poste
Service Scolarité, site des Cordeliers – 15 Rue de l'école de Médecine 75006 PARIS
Contact
Jean-françois.mescoff@parisdescartes.fr

REJOINDRE L'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.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le pôle exploitation Paris centre assure le fonctionnement et l'entretien des bâtiments de l'UFR de médecine. l'UFR d'Odontologie et celui de Pharmacie présents dans son secteur géographique. Ces sites sont à forte prédominance de recherche et assurent les enseignements du domaine de la santé.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

L'assistant.e de formation gère au quotidien des actions de formation continue de la faculté de médecine avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants. Placé.e sous l'autorité du responsable de la scolarité, il.elle est l'interlocuteur privilégié du responsable de la formation et intéragit avec l'ensemble des services supports de la faculté de médecine (service financier, service RH, service logistique, service communication…) et le service commun de la formation continue de l'Université.

Missions du poste

- Suivi administratif et financier des actions de formation,
- Suivi et accompagnement des apprenants,
- Elaboration, suivi, mise à jour et classement des dossiers concernant les formations et les apprenants,
- Suivi logistique des actions de formation,
- Accueil, information et orientation de différents interlocuteurs.

Activités principales

1) Suivi administratif et financier

- Saisie d'informations concernant les formations et les stagiaires dans des bases de données et logiciels permettant d'assurer la gestion administrative et financière des formations (réalisation des commandes relatives ä la formation et suivi des heures d'enseignement réalisées par les enseignants)
- Suivi des apprenants (absences, Evaluations) et identification des anomalies
- Information de différents interlocuteurs en cas d'anomalies et traitement des anomalies
- Réalisation de bilans des formations réalisées (reporting)
- Vérification et Edition des différents documents en aval des actions de formation
- Classement et archivage des dossiers liés aux formations et aux apprenants

2) Organisation et logistique des actions de formation

- Diffusion d'informations et communication sur les actions formation en amont
- Réservations et vérification de la disponibilité des différents moyens nécessaires à la réalisation de la formation (par exemple : salle, matériel, logiciel, documents)
- Vérification de la présence des apprenants et des enseignants
- Suivi du planning des formations
- Suivi de la réalisation des évaluations et relance en cas de non réalisation ou de retard
- Alerte en cas d'aléas (par exemple : absence de formateurs, indisponibilité des salles de formation ou de matériel) et suivì de la résolution de l'incident
- Suivi et mise à jour de procédures liées à l'organisation administrative des actions de formation

3) Gestion et coordination des informations liées aux actions de formation

- Traitement du courtier et des mails
- Recherche d'informations (données financières, réglementaires, administratives, pédagogiques) concernant les formations et les apprenants
- Diffusion et transmission des informations au responsable de la formation, à l'équipe pédagogique, aux services supports (reporting)

4) Suivi des apprenants

- Accueil des apprenants
- Suivi et accompagnement « au quotidien » des apprenants
- Informations des apprenants

- Identification des problèmes et difficultés rencontrés par les apprenants
- Traitement des difficultés rencontrées par les apprenants (par exemple : transmission d'information aux interlocuteurs concernés)
- Assurer la gestion de l'évaluation et des sessions d'examens
- Gérer les résultats
- Remise des diplômes

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Avoir une bonne connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'université,
- Connaissance de la réglementation applicable aux activités de formation continue,
- Intérêt pour les activités de la formation en santé.

Savoir faire :

- Connaître les logiciels spécifiques à la gestion administrative et pédagogique de la formation (canditOnLine, SIFAC, Apogée…)
- Savoir détecter les erreurs et/ou oublis dans les choix des apprenants lors de leurs inscriptions ou de leur parcours de formation,
- Savoir anticiper l'organisation des examens dans un contexte souvent difficile (calendriers serrés)
- Avoir le sens de l'organisation,
- Posséder une très bonne expression orale et écrite
- Maîtriser obligatoirement l'utilisation de logiciels informatiques et bureautiques autres que ceux utilisés spécifiquement pour la gestion de scolarité (suite Microsoft office)
- Savoir hiérarchiser l'importance des courriels et des appels téléphoniques
- Savoir respecter les plannings
- Savoir rendre compte de son activité professionnelle
- Identifier les points d'amélioration de la réalisation de la formation à son niveau d'activité
- Savoir lire des documents de langue anglaise et si besoin écrire des courriels en anglais

Savoir être :

- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Avoir le sens du contact
- Ete capable de s'adapter et d'être polyvalent
- Etre réactif
- Savoir intégrer les innovations et les réformes
- Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail.

Formation et expérience nécessaires

Expérience dans la gestion d'actions de formation continue souhaitée. Bac + 2 ou Bac + 3.

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 jean-francois.mescoff@parisdescartes.fr