Assistant-e en ingénierie de formation continue

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, ASI interne
Emploi-type REFERENS
Assistant-e en ingénierie de formation continue
Localisation du poste (ou site)
Grands Moulins

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.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

Organiser et gérer au quotidien des actions de formation continue avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants
Famille d'activité professionnelle
Formation continue, orientation et insertion professionnelle
Correspondance statutaire
Assistant ingénieur
Famille d'activité professionnelle REME
Ressources Humaines
Emploi-type de rattachement (REME)
Ingénieur de formation

Activités principales

- Participer et/ou assurer l'instruction de dossiers complexes en vérifiant la conformité réglementaire
- Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi
- Proposer et concevoir des outils de gestion administrative, des processus et des documents dans le cadre d'une démarche Qualité
- Organiser la logistique des actions de formation continue en liaison avec les enseignants, les responsables de formation et les intervenants
- Gérer les aspects administratif et budgétaire des actions de formation (stagiaires, formateurs, contrats, conventions…)
- Analyser les demandes de formation
- Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics de la formation continue
- Assurer le suivi des relations avec les différents partenaires, entreprises, organismes sociaux,

services publics
- Structurer et diffuser l'information sur les dispositifs de formation continue et les systèmes de validation de parcours professionnels
- Assister les équipes d'enseignants et d'ingénieurs dans la conduite de projet
- Gérer au quotidien des équipements pédagogiques (centres de ressources, laboratoires, locaux…)
- Administrer et exploiter des bases de données relatives à la scolarité des stagiaires
- Suivre l'évolution de la réglementation sur l'ensemble d'un domaine de gestion

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Droit de la formation
- Dispositifs de formation initiale et continue (connaissance approfondie)
- Réglementation et programmes de financement de la formation continue (connaissance générale)
- Outils et méthodes de l'ingénierie de formation (notion de base)
- Gestion de projets
- Techniques de gestion administrative et budgétaire (connaissance générale)
- Technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Techniques de présentation écrite et orale
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Compétences opérationnelles :

- Mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion
- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Savoir réguler des dysfonctionnements
- Concevoir des procédures de gestion des activités de formation (maîtrise)
- Appliquer des procédures et des règles
- Concevoir des tableaux de bord

Compétences comportementales :

- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation
- Sens de l'organisation

Diplôme réglementaire exigé - Formation professionnelle si souhaitable
- DUT, BTS

Tendances d'évolution

Facteurs d'évolution à moyen terme
- Développement des activités d'assistance de gestionnaire de projet, de coordination d'équipes pluridisciplinaires
- Polyvalence nécessaire pour la coordination de domaines tels que pédagogie, administration et gestion

Impacts sur l'emploi-type (qualitatif)