Assistant-e en Ingénierie de Formation Continue

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, corps ASI
Emploi-type REFERENS
J3A41
Localisation du poste (ou site)
UFR Odontologie-Montrouge
UFR Odontologie-Garancière

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.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR d'Odontologie de la Faculté de Santé de l'Université de Paris est la plus importante structure d'odontologie en France et en Europe Son rayonnement est international. L'UFR est bi-site sur le plan universitaire, elle compte trois laboratoires de recherche et s'appuie sur six services de médecine bucco-dentaire de l'AP-HP. Ce sont 750 à 800 stagiaires de formation professionnelle continue (FPC) qui se forment à l'UFR chaque année au travers de nos Diplômes d'Université et Inter-universitaires, nos diplômes nationaux (CES ou master professionnalisant) ou nos formations qualifiantes et attestations. Le service de la FPC est un service central de l'UFR car en articulation avec l'ensemble des services administratif de l'UFR et les enseignants-chercheurs porteurs de formations mais également avec la commission de formation de la Faculté de santé et la Direction de l'Enseignement, de la Formation et de l'Innovation de l'Université.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Missions du poste

Organiser et développer les actions de formation professionnelle continue (FPC) avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants et coordonner les actions de FPC de l'UFR d'Odontologie de l'Université de Paris avec les composantes facultaires et universitaires.

Activités principales

- Structurer et harmoniser l'offre de formation et les procédures afférentes avec l'ensemble des acteurs concernés au sein de l'établissement ;
- Organiser et gérer les aspects administratif et budgétaire des actions de formation continue : contrat et convention de formation, dossiers de financement, prise en charge, suivi du budget ;

- Coordonner ces aspects en liaison avec les responsables pédagogiques, les enseignants, les formateurs, les stagiaires, les responsables des différents services de l'UFR, les employeurs, les organismes de financement et les services hospitaliers ;
- Coopérer avec le Pôle Formation Continue Universitaire (FCU) et le Pôle Formation Tout au Long de la Vie (FTLV) de la Direction des Etudes, de la Formation et de l'Innovation Pédagogique (DEFI) pour la mise en place des directives issues du ministère et de l'Université, et pour l'intégration des nouveaux outils métiers de l'Université ;
- Construire et faire vivre le planning de l'ensemble des formations fléchées « formation continue » en coordination avec les équipes concernées ;
- Assister les équipes d'enseignants dans la conduite de projet : préparation/mises à jour des maquettes pédagogiques (MOE et MCCC), campagnes d'inscription et budgétaire, évaluation des formations, et présentation aux instances ;
- Organiser le déroulement des examens des formations diplômantes (arrêtés de jury, convocations et PV) ;
- Administrer et exploiter des bases de données relatives à la scolarité des stagiaires et à la gestion budgétaire
- Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics de la formation continue ;
- Recueillir et analyser les demandes de formations reçues par l'établissement ;
- Mettre en place les démarches de promotion des actions de formations développées par l'établissement ;
- Diffuser l'information sur les procédures afférentes aux formations à l'ensemble des acteurs concernés ;

PROFIL RECHERCHÉ

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances : Connaissance approfondie des dispositifs de formation (objectifs, contenus, méthodes pédagogiques et modes de validation) des publics et de leurs besoins de formation ; Réglementation, dispositifs et programmes de financement de la formation continue (connaissance approfondie) ; Organisation et fonctionnement de l'établissement (connaissance approfondie) ; Connaissance des principes de base de la commande fournisseur et des déplacements des agents.

Compétences opérationnelles : Coordination inter-équipe, inter-service et inter-projet ; Outils et méthodes de l'ingénierie de formation (notion de base) ; Techniques de gestion administrative et budgétaire (maîtrise) ; Techniques de présentation écrite et orale ; Mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion ; Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances (maîtrise) ; 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 ; Maîtriser les technologies de l'information et de la communication (connaissance générale) ; Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues).

Compétences comportementales : Supervision et encadrement des agents du service ; Travail en équipe et gestion de projets.

Outils spécifiques à l'activité

Outils de traitement de texte et tableurs
SI scolarité

Contraintes particulières : travail en horaires décalés (tôt le matin ou en soirée) et accueil du public sur les horaires de déjeuner.
Flux d'activités : pics d'activités prévisibles et réguliers (campagnes d'inscription, journées de formations courtes…). Travail sur deux sites.

Encadrement : 3 agents à temps plein