# Gestionnaire Formation & Parcours Professionnels

## Offre d'emploi d'Université de Paris

## DRHO Dép. Formation et Parcours Professionnels

**Cadre de l'offre d'emploi**
Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION
**Emploi-type REFERENS**
Gestionnaire des ressources humaines
**Localisation du poste (ou site)**
Campus 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.

## RÉSUMÉ DU POSTE

Participer à l'organisation, la gestion administrative et le suivi financier de la formation à destination des agents de l'Université de Paris

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Département Formation & Parcours Professionnels en charge de l'accompagnement des personnels de l'Université de Paris dans l'évolution de leurs compétences.

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Organiser et mettre à jour le planning des formations, en prenant en compte les différentes contraintes
- Assurer la gestion administrative des actions de formation internes et externes, de l'inscription jusqu'à la délivrance des attestations de formation dans le cadre du Plan de Formation et des dispositifs de formation spécifiques
- Mettre à jour et exploiter les bases de données de formation et de gestion financière
- 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
- Accueillir, informer et conseiller les agents
- Analyser et instruire les demandes de formation

## Encadrement : non

## Conditions particulières d'exercice

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.

## PROFIL RECHERCHÉ

**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

**Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**
Capacité à s'exprimer avec aisance à l'écrit et à l'oral
Réaliser des évaluations et des bilans
Pack Office indispensable

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

## Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

## 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.