Responsable du Département de la formation des doctorants UP

Offre d'emploi d'Université de Paris
DRIVE Pôle Collège des Écoles Doctorales et HDR

Ref : PH2157

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
29/06/2021
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2021
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

Responsable des formations transversales des doctorants d'Université de Paris

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Pilotage
- Concevoir, proposer et coordonner les dispositifs d'évaluation des activités du département
- Analyser et traiter les données, produire des synthèses, indicateurs et recommandations concernant l'évaluation qualitative et quantitative des activités du département (volume d'activités, satisfaction des participant· e· s, coûts, investissement des écoles doctorales, réalisation des plans individuels de formation, portofolio de compétences etc.)
- Optimiser les procédures de gestion et les outils de travail pour améliorer continuellement le service rendu aux publics

- Rendre compte de l'activité du département
- Préparer le budget de la structure, contrôler et suivre son exécution

Gestion administrative et ressources humaines
- Encadrer l'équipe du département, répartir les tâches et en contrôler l'exécution, réaliser les entretiens professionnels annuels
- Animer et coordonner les activités du service
- Assurer la circulation de l'information au sein de l'équipe et communiquer avec les services externes et internes
- Formaliser, mettre en œuvre et assurer le respect des procédures métiers du département (gestion des inscriptions, règles de désistement, modalités de rappels, etc.)
- Suivre l'évolution de la réglementation relative à l'enseignement supérieur et de la recherche

Insertion professionnelle et Ingénierie de formation
- Organiser le fonctionnement pédagogique quotidien et la logistique des activités de formation
- Coordonner la planification des sessions de formation en tenant compte des priorités de la direction, des besoins des publics formés, du budget du département et des moyens logistiques
- Participer à la promotion de l'offre de formation auprès des acteurs du doctorat
- Organiser la communication sur l'offre de formation du département auprès des publics visés, en lien avec la chargée de communication du CED
- Contribuer au développement du catalogue de formation (recherche et rencontres d'intervenants, étude des propositions de formation après l'établissement d'un cahier des charges) en collaboration avec la direction du CED, avec les écoles doctorales et à partir d'une analyse des besoins de formation
- Conduire une veille informationnelle en matière de formation doctorale (nationale et internationale)
- En lien avec les services de relations entreprise de l'établissement développer des contacts en vue de forums ou d'actions sur l'emploi des docteurs
- Représenter le département auprès des services de formation continue et d'appui à la formation et à l'innovation pédagogique.

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

Disponibilité

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Connaissances transversales requises :
- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche
- Réglementation des marchés publics

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
Élaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse
- Capacité à conduire un entretien, une réunion
- Élaborer des choix, planifier les actions, estimer les besoins en moyens pour son équipe
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques

- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches et organiser son activité et celle du service en tenant compte des contraintes et des échéances
- Capacité à assurer l'encadrement d'agents permanents ou contractuels

Savoir-être – Compétences comportementales :
- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Sens de l'analyse et force de proposition
- Adaptabilité et autonomie
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Confidentialité

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.