Assistante de projets processus et qualité

Offre d'emploi d'Université de Paris

Direction Générale Déléguée des Études, de la Formation et de l'Innovation pédagogique (DEFI)

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
30/06/2021
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

Accueillir, conseiller le public de formation continue
Assister les composantes dans la gestion de l'activité de formation continue
Assister le.la chef.fe de projet Qualité dans l'accompagnement des composantes et dans la rédaction des procédures

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Le pôle FCU se situe au sein de la DEFI (Direction des Etudes, de la Formation et de l'innovation pédagogique). La DEFI a pour missions de mettre en cohérence l'offre de services, animer administrativement une politique concertée de formation, simplifier et fluidifier les interactions entre services et vis-à-vis des facultés et composantes, venir en appui aux formations et aux étudiants.

Le Pôle FCU met en œuvre l'action stratégique de l'université en matière de formation professionnelle et continue (formations qualifiantes, DU-DIU, préparation agrégation…) et apporte ses compétences aux équipes de formation continue des composantes pour la constitution d'une offre répondant aux besoins

des entreprises et des institutions partenaires (OPCO…).
Le Pôle FCU a pour missions principales l'accompagnement à la création des formations professionnelles continues (DU/DIU et Formations Qualifiantes) ; le développement de l'expertise en ingénierie de la formation ; l'accompagnement dans le cadrage d'une politique tarifaire et d'évaluation des coûts ; l'animation de la dématérialisation des processus dans une optique de service à l'usager ; la mise en œuvre de la politique qualité de l'organisme de formation ; l'animation et la professionnalisation du réseau des correspondants Formation Continue au sein des Facultés/UFR ; la fiabilisation des données ; l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie Marketing/Communication de promotion de la Formation Continue ; la référencement l'offre de formation.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Accueillir, conseiller le public FC:
- Répondre aux appels entrants, aux mails reçus sur l'adresse générique,
- Renseigner sur l'offre de FC, transmission des demandes de suivi administratif aux personnes concernées,
- Veiller au bon fonctionnement et à l'homogénéisation de l'accueil entre les deux campus.

Assister les composantes dans la gestion de l'activité formation continue:
- Répondre aux questions techniques et réglementaires des composantes.

Mise en œuvre de la démarche qualité et maintien de la certification qualité FCU:
- Elaborer des outils de gestion et d'évaluation de la qualité,
- Rédiger les procédures de gestion et les modèles de documents administratifs,
- Mettre en place la démarche qualité dans les composantes,
- Coordonner la démarche qualité avec les services centraux et les composantes,
- Traitement et suivi des demandes de réclamations.

Déploiement de la plateforme CanditOnLine :
- Accompagner les composantes vers une nouvelle organisation de l'activité FC et dans l'utilisation technique de la plateforme.

Gestion administrative et financière:
- Gestion administrative et financière des formations qualifiantes (organisation des sessions en lien avec le responsable pédagogique et l'assistante de formation, mise à jour des fiches formation sur le site de l'université, ouverture des candidatures sur CanditOnLine, validation des pièces administratives, suivi des paiements et des signatures de convention, établissement des certificats de réalisation de formation, veille sur la satisfaction stagiaire),

- Gestion administrative du public spécifique des demandeurs d'emploi (enregistrement des devis sur kairos, attestation d'entrée en formation, suivi de l'assiduité en cours, communication des prises en charge aux UFR, suivi de la facturation),

- Gestion des conventions de stage DU/DIU (UFR MPN) : contrôle, signature électronique de la direction, envoi aux stagiaires, lieux de stage, UFR,

- Réalisation de la codification EOTP de l'activité FP dans Sifac en lien avec le Contrôle de Gestion et la transmettre aux composantes,

- Centralisation des besoins en fournitures du pôle FCU et passage des commandes sur Lyreco en lien avec

la Direction des Finances et des Achats.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Poste avec des missions transverses au service des 3 Facultés

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
- Connaissance de l'offre de formation d'Université de Paris (à acquérir), connaissance de la réglementation de la Formation Continue, connaissance des dispositifs
- Connaissance de la fonction publique
- Maîtrise du Pack Office

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
- Bonne communication orale et écrite
- Bon niveau d'orthographe
- Gestion de projets
- Rédaction de procédures

Savoir-être – Compétences comportementales :
- Goût le travail en équipe
- Sens de l'écoute
- Rigueur
- Sens de l'organisation

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau II - Bac+3 Licence, Licence professionnelle

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.