# Assistant.e pilotage de la formation

## Offre d'emploi d'Université de Paris

## Direction Générale déléguée de la Faculté des Sciences (DFSC)

**Cadre de l'offre d'emploi**
Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE RECH ET FORMATION
**Emploi-type REFERENS**
Assistant-e en gestion administrative
**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

L'assistant au pilotage des formations pilote l'instruction des dossiers relatifs aux formations de la Faculté et anime les campagnes qui y sont liées.

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

Forte de ses 12 100 étudiant.e.s, 50 laboratoires de recherche et 3450 chercheur.e.s, enseignant.e.s-chercheur.e.s, personnels administratifs et techniques, la Faculté des Sciences est une des trois grandes facultés de l'Université deParis.Elle est constituée de neuf composantes : cinq UFR sont localisées sur le site des Grands Moulins (UFR de Chimie,Informatique, Mathématiques, Sciences de la Vie, Physique) ainsi qu'une école d'ingénieur. Le site des Saint-Pères accueille les UFR de Sciences Fondamentales et Biomédicales et l'UFR de Mathématiques/Informatique. La ZAC Pajol, quant à elle, héberge l'IUT Paris Pajol. La Faculté des Sciences allie les sciences expérimentales aux sciences exactes, la recherche fondamentale à la recherche appliquée.
Elle dispose d'une très grande richesse disciplinaire à l'image de la biologie, la chimie, l'informatique, les

mathématiques, la physique ou encore les sciences biomédicales.

La direction générale de la Faculté des Sciences a pour mission le pilotage opérationnel de la Faculté ainsi que la gestion des interactions internes et externes entre les services de la Faculté, entre la Faculté et ses composantes ainsi qu'entre la Faculté et les services du siège de l'université.

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

- Instruction et suivi des demandes de création, de renouvellement ou de modification de tous les diplômes offerts aux étudiants. Instruction des dossiers de règlement des connaissances : vérification de la cohérence maquettes des diplômes/MCC/réglementation nationale ;
- Préparation de la Commission formation et notification des décisions aux composantes ;
- Vague contractuelle : centralisation des propositions des composantes, instruction des dossiers, organisation des commissions ad hoc, suivi de l'expertise des dossiers, notification des décisions aux composantes, évaluation de l'offre de formation ;
- Tenue d'indicateurs (tableaux de bords) des actions de formation .
- Instruction et suivi des conventions pédagogiques (y compris en coopération internationale) ainsi que des conventions relatives aux classes préparatoires aux grandes écoles (CPGE).
- Contribution à la formation des gestionnaires de scolarité et à l'animation du réseau en matière de veille et de conformité réglementaire.

## Encadrement : non

## Conditions particulières d'exercice

Bonne pratique des outils de travail collaboratif.

## PROFIL RECHERCHÉ

**Connaissances :**
- Connaissance de l'enseignement supérieur français ;
- Connaissance des circuits décisionnels et institutionnels ;
- Connaissance du droit des conventions et contrats publics.

**Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**
- Conduire un projet, une démarche ;
- Conduire des négociations ;
- Analyser un projet, une démarche ;
- Communiquer, rendre compte ;
- Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse ;
- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure ;
- Contribuer à la définition des indicateurs pour le suivi et l'analyse de résultats.

**Savoir-être – Compétences comportementales :**
- Sens des relations humaines ;
- Capacité d'adaptation ;
- Sens de l'organisation.

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

Niveau III - Bac+2 DUT BTS ou diplôme équivalent

## 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.