PH 852

Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle

Offre d'emploi d'Université de Paris

UFR de Pharmacie

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS
Technicien-ne formation/orientat°-insertion professionnelle
Date de la publication
JJ/MM/AAAA
Date souhaitée de prise de fonction
01/09/2021
Localisation du poste (ou site)
Observatoire

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

- Organiser et gérer au quotidien le bon déroulement des actions de formation continue développées, avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants.
- Assurer le suivi précis des dossiers des stagiaires inscrits, en fonction de la répartition des missions décidées par le Directeur et la Responsable administrative du service de la FC.
- Gérer une fonction fluctuante avec des périodes de surcharge de travail incompressibles
- Recueillir, traiter et faciliter la circulation de l'information nécessaire au fonctionnement du service
- Informer et orienter dans leurs démarches les interlocuteurs internes (responsables de formation) et externes (stagiaires)
- Participer à toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement du service (courrier, réception marchandises, copies, documentations, courriels…)

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Située avenue de l'observatoire (75006), la Faculté de Pharmacie de Paris abrite, dans ses 34 000 m2, 4 amphithéâtres (chacun de 350 à 450 places), des salles d'enseignement (de 19 à 120 places), des laboratoires de travaux pratiques, des services administratifs et techniques, une bibliothèque interuniversitaire riche de plus de 100 000 ouvrages/périodiques, ainsi que, en plein cœur de Paris, un jardin botanique de plus de 3 400 m2. 220 enseignants chercheurs, 40 chercheurs et 165 personnels IATOS travaillent sur le site.
Plus de 3 000 étudiants en formation initiale suivent les études de Pharmacie pendant six années ou une formation en Sciences de la Vie et de la Santé de niveau Licence, Master et Doctorat. Le département de formation continue accueille quant à lui près de 900 professionnels en activité pour leur maintien des connaissances/compétences tout au long de la vie.
Unité de Formation et de Recherche (UFR), la Faculté de Pharmacie accueille une dizaine d'unités de recherche scientifique et médicale labellisées (Inserm, CNRS, IRD, Université), permettant à environ 200 doctorants de se former par la recherche et réaliser une Thèse d'Université.

Le service de formation continue permet aux personnes entrées dans la vie active, aux demandeurs d'emploi ou à toute personne qui n'est plus en formation initiale de continuer à se former tout au long de sa carrière professionnelle pour s'adapter à l'évolution des techniques et au monde du travail qui évolue. Cette démarche lui permet d'acquérir et/ou d'actualiser ses compétences et facilite un retour rapide à l'emploi.
Les formations continues proposées sont des formations qualifiante (de 1 à 3 jours) mais aussi des Licences, des Masters, des DU, (Obtenus par diplômes, par équivalence ou par validation d'acquis).
Site web de la formation continue pharmacie : https://pharmacie.u-paris.fr/formation-continue/

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Accueil – Information
- Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics de la formation continue (via le mail, le téléphone ou l'accueil physique) en direct ou en distancié

Administration
- Suivre les stagiaires de formation continue tout au long de leur formation, notamment via une fiche précise et actualisée de suivi des inscriptions
- Gérer les aspects administratifs des actions de formation : courriers, justificatifs, factures, conventions…
- Saisir et mettre à jour les bases de données dédiées à la gestion notamment le planning annuel des actions
- Classer et archiver les dossiers, la documentation et les informations

Logistique
- Organiser la logistique des actions de formation continue en liaison avec les enseignants, les responsables de formation et les intervenants, en présentiel ou distancié.
- Assister les équipes d'enseignants et la responsable de département dans la conduite de projet (reprographie, matériel informatique, déjeuners, feuilles de présences…)
- Gérer au quotidien des équipements pédagogiques : locaux, ordinateurs…
- Assurer et suivre la maintenance de niveau 1 du parc de matériels et installations (mise à jour des

logiciels, état de fonctionnement des matériels prêtés, prises, rallonges…)

Communication – développement de l'activité
- Créer et mettre à jour les brochures et plaquettes sur Internet
- Participer à la diffusion de l'information vers l'extérieur : e.mailing, publipostage
- Alerter dans les temps, les responsables lorsque le nombre d'inscrits à une action de formation est insuffisant
- Participer à la réponse aux appels d'offres

Environnement et contexte de travail
Le service de formation continue de l'UFR de pharmacie, comprend un directeur, une responsable, 4 gestionnaires de formations et 1 technicienne audiovisuel. Le poste est placé sous l'autorité du Directeur de la FC et de la responsable du service, L'agent devra collaborer avec l'ensemble des agents du service afin d'assurer la continuité de service. Il elle devra informer la responsable des difficultés rencontrées.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

- Disponibilité
- Contraintes horaires liées aux variations d'activités du service

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
- Bonne connaissance des techniques de gestion administrative
- Des différents dispositifs de formation continue (connaissance générale)
- Des technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Des logiciels courants de bureautique notamment Word, Excel, PowerPoint, Internet
- Des Techniques de présentation écrite et orale

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
- Savoir créer et mettre à jour des tableaux de bords, connaitre et utiliser les outils bureautiques
- Savoir mettre en œuvre et optimiser les procédures de gestion
- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Réguler les dysfonctionnements
- Accompagner les publics dans leur parcours de formation
- Concevoir et maîtriser des procédures de gestion administrative de formation
- Savoir appliquer des procédures et des règles

Savoir-être – Compétences comportementales :
- Travailler en équipe et notamment remplacer les collègues en fonction des besoins
- Savoir partager ses connaissances et acquis avec tous les membres du service
- Mobiliser et coordonner des ressources de diverses natures
- Sens de l'organisation, fiabilité, confidentialité et ténacité
- Sens de l'initiative / Réactivité

- Disponibilité et ponctualité

Niveau de diplôme souhaité (le cas échéant) :

Niveau IV - Baccalauréat 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.