Chargé-e de projet Accompagnement à la transformation institutionnelle Départements universitaires de formation

Direction générale déléguée de la Faculté de Santé (DFSA)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, INGENIEUR D'ETUDES (RECH ET FORM)
Emploi-type REFERENS
Chargé-e gestion administrative / aide pilotage opérationnel
Date de prise de fonction
12/12/2022
Localisation du poste (ou site)
Valette
Corps et nature du concours
IGE Interne

REJOINDRE UNIVERSITÉ DE PARIS CITE

Issue du rapprochement des Universités Paris Descartes et Paris Diderot et intégrant l'Institut de physique du globe de Paris, Université Paris Cité propose, sur le territoire parisien, une offre de formation pluridisciplinaire des plus complètes et des plus ambitieuses en recherche, tout en ayant un fort rayonnement international.

Présente sur plus de 20 sites, dont 11 à Paris, 7 en Île-de-France, et 3 en outre-mer, Université de Paris vous attend avec plus de 200 métiers et de vastes perspectives de parcours professionnels. En tant qu'employeur responsable, elle s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.

RÉSUMÉ DU POSTE

Dans le cadre de l'universitarisation des formation des autres professions de santé, le.la chargé-e de projet sera en lien constant avec les directions des pôles de la Faculté et les directions métiers et interviendra en coordination :
- du recueil et de l'analyse des demandes formulées par les départements universitaires de formation engagées dans un processus de transformation institutionnelle
- d'assister les départements dans la formalisation des besoins (rédaction de cahier des charges fonctionnel, définition et priorisation des actions)
- de gérer l'avancement des travaux réalisés et leurs éventuels impacts sur les plans projets,
- de mener la conduite du changement, en accompagnant les agents impactés sur les volets de sensibilisation, communication, formation.

Le.la chargé-e de projet travaillera en étroite collaboration avec le RA/CSA des Départements universitaires de formation.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Forte de ses 27 400 étudiant.e.s, 46 laboratoires de recherche et 5 700 chercheur.e.s, enseignant.e.schercheur.e.s, personnels administratifs et techniques, la Faculté de Santé est une des trois grandes facultés de l'Université de Paris. Elle est constituée de cinq composantes dont la force et le potentiel, au sein d'une même entité, la distingue tout particulièrement en France et en Europe.
Actuellement en structuration, la Faculté Santé regroupera 7 pôles qui accompagneront l'activité des UFR, leurs départements formation et leurs plateformes de recherche :
- Pôle Pilotage de la Recherche
- Pôle Formation et Vie étudiante
- Pôle Vie institutionnelle et RH
- Pôle Développement économique et innovation partenariale
- Pôle Finances et contrôle interne
- Pôle Relations internationales
. Pôle Organisation et qualité
Chaque direction de pôles participe à la construction et à la structuration facultaire avec pour ambition la performance administrative au service des usagers étudiants, enseignants, chercheurs et personnels. C'est ainsi qu'une offre de services adaptés, aux usagers de la Faculté et donc aux UFR de santé qui la composent, est à développer dans ce mouvement de transformation continue définissant progressivement l'échelon le plus pertinent de l'action administrative facultaire.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Démarche d'exploration préalable à l'élaboration du projet de changement
- Participer à la phase amont des projets en identifiant les axes de transformation liés à l'organisation, aux processus, à la communication et en réalisant des diagnostics socio-organisationnels
- Comprendre les besoins de l'organisation
- Réaliser des audits pour apprécier les risques (opérationnels, financiers, humains, techniques) pouvant compromettre la réussite du projet envisagé
- Participer à la définition des objectifs stratégiques du changement
- Vérifier que le projet organisationnel soit en adéquation avec les différents aspects de la stratégie de l'université et proposer un cadrage clair du projet, ainsi qu'une méthodologie d'accompagnement

Gestion et mise en œuvre du projet de changement
- Piloter le projet et suivre la progression des différentes séquences du changement induit par le projet
- Coordonner l'activité des parties prenantes en les informant et en les impliquant dans toutes les étapes du projet
- Veiller au lien de cohérence entre processus et objectifs et ajuster en cas de besoin
- Mesurer les résultats et effectuer un reporting régulier auprès de la direction de la faculté
- Accompagnement des acteurs lors de la mise en œuvre de projets de changement
- Préparer et animer des ateliers à des fins de sensibilisation, en repérant les freins de toute nature, notamment les éventuelles réticences des collaborateurs, et en suscitant l'adhésion au changement
- Accompagner les différents acteurs dans l'apprentissage organisationnel.

Veille méthodologique et technique
Assurer une veille permanente de l'évolution des méthodes et outils d'organisation.

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Pics d'activité liées à l'année universitaire

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
 Objectifs et projets de l'établissement
 Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur ; connaissances juridiques et réglementaires générales de la recherche universitaire
 Organisation et fonctionnement d'une structure de recherche, des EPST
 Méthodologie de conduite de projet
 Techniques de management, de négociation et de conduite du changement
 Techniques de communication
 Connaissances budgétaires générales
 Langue anglaise : B1

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
 Maîtriser les méthodes et les outils de la conduite du changement
 Maîtriser la méthodologie de gestion de projet
 Maîtriser la démarche qualité
 S'exprimer avec facilité (oral et écrit)
 Animer un groupe
 Travailler en réseau
 Jouer un rôle de conseil, d'aide à la décision
 Hiérarchiser les activités et prioriser les actions (les siennes et celles de ses équipes)
 Organiser son travail dans le respect de délais contraints et dans un environnement complexe
 Réaliser des synthèses
 Rédiger des relevés de décision, des rapports, des documents
 Créer des procédures
 Concevoir des tableaux de bord
 Maîtriser les logiciels bureautiques courants (traitement de texte, tableur, powerpoint…)

Savoir-être – Compétences comportementales :
 Capacité à travailler en mode projet et en équipe pluridisciplinaire
 Grand sens du relationnel, qualité de « facilitateur.trice »
 Rigueur
 Fiabilité
 Discrétion et sens de la confidentialité
 Réactivité
 Disponibilité
 Esprit d'initiative et autonomie
 Synthèse et analyse
 Conceptualisation et réalisation
 Curiosité d'esprit et polyvalence
 Dynamisme
 Force de proposition et de conviction