Responsable du Pôle formation de l'UFR des sciences fondamentales et biomédicales

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR des Sciences Fondamentales et Biomédicales (SFB)

Cadre de l'offre d'emploi
Catégorie A, BAP J, ASSISTANT INGENIEUR DE RECH ET FORMATION
Emploi-type REFERENS III
Assistant-e en gestion administrative
Date de la publication
JJ/MM/AAAA
Date souhaitée de prise de fonction
01/12/2025
Localisation du poste (ou site)
Saint-Germain-des-Prés

REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, l'Université Paris Cité est une université de recherche intensive, omnidisciplinaire, labélisée IdEx, avec une forte dimension professionnalisante. Elle se positionne au meilleur niveau international pour le rayonnement et l'originalité de sa recherche, la diversité et l'attractivité de ses parcours de formation, sa capacité d'innovation et sa participation active à la construction de l'espace européen de la recherche et de la formation. Université à impact positif pour la société, l'Université Paris Cité a fait de la « santé planétaire » sa signature : « des êtres humains en bonne santé, au sein de sociétés en bonne santé, sur une planète en bonne santé ».

Lauréate de nombreux appels à projet d'investissements d'avenir (PIA), l'Université Paris Cité s'appuie sur les compétences et l'engagement de l'ensemble de ses communautés académiques, administratives et techniques, et sur le dynamisme de sa communauté étudiante, pour développer des projets de recherche et de formation à forte valeur ajoutée, et former les citoyennes et les citoyens de demain, dans un monde en transition.

L'Université Paris Cité comprend trois Facultés (de Santé, des Sciences, et Sociétés & Humanités), auxquelles sont rattachées 24 composantes et 110 unités de recherche, et intègre un établissement-composante, l'Institut de physique du globe de Paris (IPGP), et un organisme de recherche associé, l'Institut Pasteur. Elle compte plus de 63 000 étudiants, 4 773 enseignants et enseignants-chercheurs ainsi que 2 767 personnels administratifs et techniques.

Forte de la grande diversité et de l'excellence de ses domaines disciplinaires alliant les sciences formelles, naturelles et expérimentales, les sciences humaines et sociales, et la santé, l'université Paris Cité a fait de l'interdisciplinarité un marqueur essentiel de son identité et de sa signature « santé planétaire ».

Dans une démarche d'amélioration continue au service de son projet d'établissement, l'Université Paris Cité se dote de schémas directeurs et de plans d'action pour asseoir sa responsabilité sociétale et environnementale, et notamment s'engager pour les égalités et lutter contre toute forme de discrimination et de violence, agir pour la qualité de vie au travail et la transition écologique, et renforcer l'expérience étudiante.

Rejoindre l'Université Paris Cité, 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, de l'innovation, du dialogue, de l'ouverture aux autres et au monde.

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous l'autorité de la Cheffe des services administratifs (CSA), vous serez en charge :

* d'encadrer les départements Licence /Master et Diplômes universitaires de l'UFR et en particulier les cadres intermédiaires, le cas échéant ;
* d'assurer la mise en œuvre, le suivi et l'expertise de l'ensemble des procédures et actes relevant du domaine de la scolarité ;
* de piloter la gestion administrative de l'offre de formation initiale et continue.

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'UFR des Sciences Fondamentales et Biomédicales est composée de 5 services administratifs : Ressources Humaines, Financier, Scolarité, Informatique et Relations Extérieures et Internationales. Dans le domaine de la recherche, l'UFR comporte 6 laboratoires de recherches ainsi qu'un laboratoire Mixte de service.
Le Pôle formation dont l'agent sera responsable, est composé de 2 départements : - Département Licence et Master - Département Diplômes d'Université

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

* Manager une équipe :
- Coordonner et animer le collectif de la scolarité
- Réaliser les entretiens annuels des agents
- Gérer les congés des agents en prenant en compte les périodes de forte activité
- Garantir l'adéquation entre moyens humains et activités attendues en anticipant les besoins
- Participer au recrutement des agents : gestionnaire, vacataire si besoins
- Gérer les demandes de formation
- Former les gestionnaires sur les évolutions des activités de scolarité
- Aider à la décision : mesurer l'activité du service, évaluer et analyser les actions entreprises
- Accompagner les changements opérationnels/organisationnels
- Organiser le fonctionnement des activités de scolarité :
    - superviser le cadrage, la mise en place et le suivi des différentes opérations de gestion de la scolarité (campagnes d'inscriptions, plannings, préparation des examens, jurys, délivrance de documents aux usagers etc.)
    - apporter une expertise à l'ensemble des personnels de scolarité en ce qui concerne la mise en œuvre du logiciel Apogée
    - informer les équipes de la réglementation, des procédures mise en place dans le domaine de la scolarité par l'Université et la Faculté
    - garantir la légalité des actes, décisions et des procédures mises en œuvre dans le domaine de la scolarité
    - participer aux réunions du réseau des responsables de scolarité piloté par le Pôle Formation de la Faculté des Sciences
    - participer, en lien avec la CSA, à la gestion des dossiers sensibles et des situations de litiges en mobilisant les expertises internes et externes
    - concourir à porter une simplification et une modernisation des méthodes et procédures de travail dans le cadre d'un processus de transformation progressive des scolarités à l'échelle de l'Université
    - coopérer, pour tout ce qui concerne la scolarité, avec les services centraux (DEFI, Direction Vie de Campus, la DRIVE, etc…), la Faculté, la Direction de l'UFR et participer en tant que de besoin aux réunions organisées par ces derniers notamment au Conseil de Faculté
    - élaborer tous les indicateurs et les bilans statistiques utiles en lien avec la scolarité
    - organiser la modélisation / modéliser (ou participer à la modélisation) l'offre de formation dans le SI formation (Apogée puis Pégase)

- veiller à l'adéquation entre la modélisation et la maquette accréditée
- superviser la mise en œuvre des supports/outils de communication : brochure, plaquette, site web, JPO, salons

* Piloter la gestion administrative de l'offre de formation initiale et continue :
- être le référent de la Faculté pour tout ce qui concerne les modifications annuelles de l'offre de formation (initiale et continue) proposée par l'UFR en lien avec les responsables pédagogiques et les Pôles FCU et FTLV de la DEFI
- être en appui de l'équipe de direction et des responsables pédagogiques dans la mise en œuvre de l'offre de formation lors de l'accréditation

Encadrement : oui

Conditions particulières d'exercice

Expérience dans le domaine souhaitée
Horaires adaptés à un service de scolarité

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :
Connaissance de la réglementation en matière de scolarité (Code de l'éducation ..)
Techniques de management
Organisation de l'enseignement supérieur
Méthodologie de conduite de projet
Techniques d'élaboration de documents

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :
Maitriser Apogée
Réaliser des rapports et des synthèses
Conduire et rédiger des entretiens
Déléguer et évaluer
Encadrer et animer une équipe
Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
Concevoir des tableaux de bord

Savoir-être – Compétences comportementales :
Rigueur et fiabilité
Savoir travailler en équipe et en autonomie
Réactivité
Sens relationnel
Savoir prioriser les missions
Savoir intégrer les innovations et les réformes
Avoir le sens du service public