

FICHE DE POSTE

Corps : IGE	Catégorie : A	Session : 2023
Nature du concours : interne	Nombre de poste(s) : 1	
Branche d'activité professionnelle (B.A.P.) : J « Gestion et Pilotage »		
Emploi type : J2C46 « Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel »		
Localisation : Université Paris 1 – Formation Continue Panthéon Sorbonne (FCPS) – 21 rue Broca 75005 PARIS		

MISSIONS

Le responsable administratif du service FCPS est placé sous l'autorité du directeur. Il l'assiste dans la définition des orientations pour la formation continue de l'université et le conseille dans leur mise en œuvre. Il est amené à avoir des relations avec toutes les UFR et de nombreux services de l'université.

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

Le FCPS en lien avec les milieux socio-économiques, les partenaires institutionnels, et les départements de formation de l'université, élabore, met en œuvre, et gère administrativement et financièrement l'offre de formation diplômante ou certifiante à destination des publics en reprise d'études.

Le FCPS est structuré autour d'une direction et de 4 pôles thématiques :

- le pôle accueil, conseil, orientation, validation
- le pôle gestion des formations
- le pôle gestion financière
- le pôle développement qui prospecte en interne (UFR, laboratoires), en externe (entreprises, collectivités). Il veille sur les appels à projets notamment à l'international.

Les Missions de FCPS :

Travailler avec les UFR et les services centraux d'appui afin de décloisonner Formation initiale et formation continue en les développant de façon simultanée et coordonnée ;

Améliorer le pilotage de l'offre de formation qualifiante, diplômante et certifiante en valorisant les certifications, DU et les formations courtes intra et interentreprises ;

Développer l'appui en ingénierie dans la conception et la modification des formations, dans l'évaluation des actions, dans l'analyse des indicateurs formations, dans l'adaptation des contenus au format numérique de la formation ;
Développer le réseau institutionnel et commercial auprès des acteurs de la formation professionnelle et auprès des entreprises pour identifier leurs besoins.

Trois objectifs principaux sont fixés :

Être en appui pour coordonner avec les directeurs d'UFR le développement de la formation continue dans toute leur offre de formation ;
Développer des formations, DU ou certifications attendues par les entreprises ;
Coordonner des actions de formation, courtes, ponctuelles ou récurrentes correspondant à des besoins précis de secteurs économiques, en présentiel ou à distance ou mixant les deux dispositifs
Inscrire la mission FTLV au sein de l'établissement.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Responsabilité de la gestion courante du service notamment en ce qui concerne :
La gestion budgétaire et financière
- Gestion des personnels (gestion administrative, recrutements, formation, encadrement et animation d'équipe...)
- Garantie des procédures liées à la prise en charge et au bon déroulement de la scolarité des stagiaires de la FC
- Préparation des réunions de service de compte rendus et de documents, le suivi de la mise en œuvre des décisions
- Circulation de l'information et sa mise à disposition via les outils adéquats (site web, intranet...)
- Pilotage du SI de FCPS, améliorer les outils, les documents, coordonner et optimiser le recueil des données statistiques, les mettre en forme et les analyser
- Relations administratives (enquêtes N6, VAE 67, ...) avec les tutelles ministérielles

- Représentation du service dans les réunions et groupes de travail internes à l'université ou multipartenaires (réseau de la FCU).

COMPETENCES REQUISES (Savoir, Savoir-faire, Savoir-être)

Savoir :

Bonne maîtrise conceptuelle et pratique de la vie universitaire, solide culture juridique, administrative et financière, bonne connaissance de la formation professionnelle, de son fonctionnement, des différents dispositifs de la formation et de leurs modalités de financement, expérience d'encadrement et d'animation d'équipe, maîtrise de la conduite de projet.

Savoir-faire technique et méthodologique :

Connaissance de la comptabilité analytique, des outils informatiques et des logiciels de gestion (APOGEE, SIFAC, OSE...), capacité à présenter des fiches de coûts, connaître les techniques d'encadrement, de management d'une équipe et de gestion des conflits, savoir organiser et animer une réunion, savoir répondre aux attentes d'un public très spécifique (reprise d'études), coordination avec les financeurs institutionnels (Pôle emploi...)

Savoir être :

Travail en équipe, rigueur, autonomie, qualités relationnelles, travail collaboratif, capacités d'écoute et de dialogue au sein d'une équipe constituée de personnes ayant des statuts différents (BIATSS, enseignants...)