

# 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

01/12/2024

Localisation du poste (ou site)

Saint-Germain-des-Prés

## REJOINDRE UNIVERSITÉ PARIS CITE

Ancrée au cœur de la capitale, Université Paris Cité 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 Paris Cité 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 Paris Cité 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 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 mais aussi de la curiosité et 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 :**

Maîtriser 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