

Chef(fe) de service de la Formation Continue

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR d'Odontologie Université Paris Cité

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)

Montrouge

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

Organiser et développer les actions de formation professionnelle continue (FPC) avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants et coordonner les actions de FPC de l'UFR d'Odontologie d'Université Paris Cité avec les composantes facultaires et universitaires

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Composante de la Faculté de Santé de l'Université de Paris, l'UFR d'Odontologie a donné dès son édification, à la recherche biomédicale, une place prépondérante en créant et en soutenant le développement de laboratoires au sein desquels les enseignants et les étudiants participent à des projets de recherche clinique fondamentale. L'UFR d'Odontologie est la seule UFR d'odontologie de Paris et l'une des quinze UFR d'odontologie de France.



DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Missions du pôle:

- Organiser et gérer les aspects administratif et budgétaire des actions de formation continue : contrat et convention de formation, dossiers de financement, prise en charge, suivi du budget ;
- Coordonner ces aspects en liaison avec les responsables pédagogiques, les enseignants, les formateurs, les stagiaires, les responsables des différents services de l'UFR, les employeurs, les organismes de financement et les services hospitaliers ;
- Coopérer avec le Pôle Formation Continue Universitaire (FCU) et le Pôle Formation Tout au Long de la Vie (FTLV) de la Direction des Etudes, de la Formation et de l'Innovation Pédagogique (DEFI) pour la mise en place des directives issues du ministère et de l'Université, et pour l'intégration des nouveaux outils métiers de l'Université ;
- Construire et faire vivre le planning de l'ensemble des formations fléchées « formation continue » en coordination avec les équipes concernées ;
- Assister les équipes d'enseignants dans la conduite de projet : préparation/mises à jour des maquettes pédagogiques (MOE et MCCC), campagnes d'inscription et budgétaire, évaluation des formations, et présentation aux instances ;
- Organiser le déroulement des examens des formations diplômantes (arrêtés de jury, convocations et PV) ;
- Administrer et exploiter des bases de données relatives à la scolarité des stagiaires et à la gestion budgétaire
- Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics de la formation continue ;
- Recueillir et analyser les demandes de formations reçues par l'établissement ;
- Mettre en place les démarches de promotion des actions de formations développées par l'établissement ;
- Diffuser l'information sur les procédures afférentes aux formations à l'ensemble des acteurs concernés ;
- Application des réglementations
- Garantir l'opérationnalité des outils avec la cellule TICE

Missions du poste:

- Encadrer les 3 agents qui assurent la gestion du service de la formation continue,
 - Structurer et harmoniser l'offre de formation et les procédures afférentes avec l'ensemble des acteurs concernés au sein de l'établissement
 - Piloter les moyens et les ressources du service de la formation continue de l'UFR d'Odontologie
 - Mettre en oeuvre la politique de formation
 - Garantir l'opérationnalité des outils de gestion et de pilotage
 - Produire des données d'aide à la décision et au pilotage
 - Assurer l'organisation et le bon déroulement des formations
 - Assister et conseiller la direction de l'UFR d'Odontologie
 - Participer à la certification, l'évaluation et l'accréditation de l'offre de formation professionnelle continue de l'UFR d'Odontologie
-
- Organiser les examens (Jurys et élaboration des procès-verbaux)
 - Assurer une veille juridique et appliquer les réglementations
 - Organiser les élections usagers

Encadrement : non

Conditions particulières d'exercice

Une expérience d'une année universitaire dans l'enseignement supérieur ou une expérience en tant qu'assistante d'un service ou d'une direction est indispensable, une connaissance des études de santé serait un plus.



PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

- Connaissance d'APOGEE requise
- Très bon relationnel, excellente capacité d'organisation et d'anticipation
- Autonomie et sens des responsabilités
- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Sens du service public
- Sens du travail en équipe et de l'accueil
- Rigueur, fiabilité et diplomatie

Savoir-faire - Compétences opérationnelles :

- Rendre compte à sa hiérarchie
- Très bonne connaissance des outils bureautique Word et Excel
- Réaliser des tableaux de bord
- Anticiper les difficultés et être force de proposition

Savoir-être - Compétences comportementales :

Bonnes capacités rédactionnelles et expression orale

- Très Bon relationnel, excellente capacité d'organisation et d'anticipation
- Autonomie et sens des responsabilités
- Bonne compétences managériales
- Rigueur et fiabilité
- Sens du service public