

Gestionnaire de formation continue

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR de Médecine de la Faculté de Santé

Cadre de l'offre d'emploi

Catégorie B, BAP J, TECHNICIEN DE RECH ET
FORMATION

Emploi-type **REFERENS III**

Technicien-ne en gestion administrative

Date de la publication

JJ/MM/AAAA

Date souhaitée de prise de fonction

JJ/MM/AAAA

Localisation du poste

Site Cochin, Paris 14^{ème}
et site Bichat, Paris 18^{ème}

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

Le Gestionnaire de formation continue est responsable d'un portefeuille de formations : Diplômes d'université (DU), inter-universités (DIU) et formations qualifiantes au sein de l'UFR de Médecine. Il assure la gestion administrative des candidatures, organise les examens en collaboration avec les équipes enseignantes et assure la diplomation des stagiaires.

L'activité se déroule de façon collaborative avec toute l'équipe du service de la formation continue qui est composée d'une vingtaine de gestionnaires de formation et assistantes logistiques et de deux responsables.

En tant que référent de chacune des formations dont il a la charge, le Gestionnaire a un rôle d'interface entre les équipes pédagogiques, le service de formation continue et la DEFI (Direction de la formation et de l'innovation pédagogique) ; il doit veiller à la bonne circulation de l'information. Ses missions s'inscrivent également dans le cadre d'une démarche qualité qui répond aux exigences de certification engagées par l'Université.



PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

Université de Paris a placé la création des Facultés au cœur de son projet politique. Ce modèle de gouvernance permet de doter les directions centrales et les directions facultaires des ressources nécessaires à l'exercice de leurs nouvelles compétences respectives. Forte de ses 27 400 étudiant.e.s, 46 laboratoires de recherche et 5700 chercheur.e.s, enseignant.e.s-chercheur.e.s, personnels administratifs et techniques, la Faculté de Santé est une des trois Facultés d'Université de Paris. Elle est constituée de trois composantes – Médecine, Pharmacie et Odontologie – et de trois départements universitaires de formation – maïeutique, sciences infirmières et rééducation-réadaptation – dont la force et le potentiel, au sein d'une même entité, la distingue tout particulièrement en France et en Europe. La formation continue universitaire constitue un enjeu majeur pour la faculté de Santé tant du point de vue de la notoriété que du développement des ressources propres.

En étroite collaboration avec le Pôle FCU de la Direction des Etudes, de la Formation et de l'innovation pédagogique (DEFI). Le Pôle a pour missions principales l'accompagnement à la création des formations professionnelles continues ; le développement de l'expertise en ingénierie de la formation ; l'accompagnement dans le cadrage d'une politique tarifaire et d'évaluation des coûts ; l'animation de la dématérialisation des processus dans une optique de service à l'utilisateur ; la mise en œuvre de la politique qualité de l'organisme de formation ; l'animation et la professionnalisation du réseau des correspondants Formation Continue au sein des Facultés/UFR ; la fiabilisation des données ; l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie Marketing/Communication de promotion de la Formation Continue ; la référencement de l'offre de formation.

DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

Relation avec les équipes pédagogiques/ Communication interne et externe

- Préparer la campagne d'ouverture des formations avec les équipes pédagogiques (prise de contact et mise en place).
- Répondre aux demandes de renseignements des candidats (via mails / téléphone).
- Assurer l'interface avec les services internes (Direction de la formation, service financier).
- Mettre à jour les bases de données (REFERENTIEL, FICHES AMETYS, ARIAGED, SELEDOS).
- Accompagner les équipes pédagogiques dans la prise en main des outils (validation pédagogique des dossiers de candidatures).

Gestion administrative et financière des dossiers

- Accueillir, orienter et Informer le public.
- Instruire les dossiers de candidature : Vérifier la complétude des candidatures et la conformité administrative, attribuer le profil tarifaire du candidat, assurer le suivi financier des dossiers (ex : transmission des éléments de facturation, devis, échéancier...) avec les services compétents, assurer le suivi des contrats et des conventions de formation professionnelle conformément aux obligations réglementaires de la Formation continue UP Cité.
- Réaliser les inscriptions pédagogiques dans l'outil APOGEE.
- Etablir les dossiers de demandes de remboursement et d'exonération, les demandes de report.
- Etablir les feuilles d'émargement, assurer la gestion du suivi des présences et délivrer les attestations de présence et les certificats de réalisation.
- Transmettre les questionnaires de satisfaction en vue de la réalisation des enquêtes (QUALIOPI).
- Participer aux formations et réunions sur l'activité et les outils de gestion.
- Contribuer à la formation de nouveaux collègues gestionnaires.
- Participer au fonctionnement général du service.
- Contribuer à la démarche qualité du service.
- Traiter les dysfonctionnements rencontrés.



Organisation des examens et diplomation

– Accompagner les équipes pédagogiques dans l'organisation des examens : convocations, réservation de salles, réservation de surveillants, préparation du matériel, récupération et reproduction des sujets d'examen, préparation et correction des QCM. Récupérer les PVs d'examens et enregistrer les résultats des examens dans l'application APOGEE. – Gérer l'édition et les modalités de remise des diplômes et attestations de réussite aux stagiaires.

Outils de travail

Plateforme CANDITONLINE (Espace de dépôt, de traitement des candidatures sur SELEDOS et paramétrages sur ARIAGED. – Application APOGEE (enregistrement des résultats et inscriptions pédagogiques). – MOODLE (outil d'enseignement en ligne). – AMETYS (catalogue des formations). – CLOUD (espace de partage de documents réglementaires et administratifs). – Bureautique (Word, Excel, Outlook, Adobe Pro).

Encadrement : non

Deux jours de télétravail par semaine/ horaires journaliers flexibles

PROFIL RECHERCHÉ

Connaissances :

L'agent devra maîtriser les connaissances suivantes : Connaissance de monde universitaire, du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche. – Connaissances de base sur la Réglementation de la formation continue. – Techniques documentaires (archivage, classement).

Compétences opérationnelles :

Maîtrise des outils bureautiques (et particulièrement de Excel). – Compétences rédactionnelles (échanges par mails avec les stagiaires et les enseignants). – Savoir communiquer de façon claire et concise. – Savoir faire face aux situations d'urgence (examens, ouverture de formations, ...). – Etre force de proposition dans le cadre de l'amélioration continue de l'activité. – Savoir rendre compte de son activité à sa hiérarchie.

Savoir-être :

Etre à l'aise dans le travail en équipe et faire preuve d'entraide. – Sens de l'organisation (rigueur dans le respect des procédures). – Autonomie et discrétion. – Capacité d'adaptation (évolution des outils, variété des interlocuteurs). – Gestion du stress lors des pics d'activité.

Niveau de diplôme souhaité :

Niveau III – Bac+2 DUT BTS ou diplôme équivalent

MODALITES DE CANDIDATURE

Pour proposer votre candidature, veuillez suivre ce lien : <https://emploi.u-paris.fr/chercher-une-offre?posteReference=BM00002708-4072>.

Pour retrouver toutes nos offres d'emploi, rendez-vous sur <https://emploi.u-paris.fr>.