

# Coordinateur.trice de proximité de la formation continue

Offre d'emploi d'Université Paris Cité

UFR de Médecine

**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**

15/12/2026

**Localisation du poste (ou site)**

Cochin

## 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

Les besoins de management de proximité avec les équipes de la formation continue nécessitent des cadres intermédiaires nécessaires au développement de la Formation continue et accompagnant le management opérationnel de la formation médicale continue.

Cadre d'appui à la responsable de la formation continue, soit une équipe composée de 23/24 personnes, il/elle a pour missions principales de :

1. Gestion administrative opérationnelle pour assurer un encadrement de proximité des équipes de la formation continue
2. Contrôle qualité de l'activité
3. Traitement opérationnel administratif et financier des actions de formations

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTION/STRUCTURE D'ACCUEIL DU POSTE

L'Université Paris Cité a placé la création des Facultés au coeur de son projet politique. Ce modèle de gouvernance implique de refonder l'administration afin de doter les directions centrales et les directions facultaires des ressources nécessaires à l'exercice de leurs nouvelles compétences respectives. Actuellement en cours de définition et de déploiement, le nouveau schéma organisationnel permettra de structurer l'administration facultaire en support de la stratégie disciplinaire, en centre de responsabilités, de pilotage et de ressources, en interaction avec les composantes internes, et de faire évoluer les directions centrales en support de la stratégie UP. Forte de ses 27 400 étudiant.e.s, 46 laboratoires de recherche et 5 700 chercheur.e.s, enseignant.e.s/chercheur.e.s, personnels administratifs et techniques, la Faculté de Santé est une des trois Facultés de l'Université Paris Cité. 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.

L'UFR de médecine de la Faculté de Santé d'Université Paris Cité, issue de la fusion des UFR de médecine Paris Centre et Paris Nord, comprend environ 1 400 enseignants-chercheurs (essentiellement hospitalouniversitaires) et 500 BIATSS. Environ 25 000 étudiants y sont inscrits et la recherche conduite dans ses unités de recherche représente près de 25% du potentiel de recherche de l'Inserm. Elle est répartie sur six sites principaux : Bichat, Cochin, les Cordeliers, Necker, Saint-Louis et Villemin. Si la création de cette UFR de Médecine unique est juridiquement validée, la conception et la mise en place de l'organisation, la coordination des parties prenantes, l'accompagnement des agents dans l'évolution de l'organisation restent à finaliser. Entre complexité et crise sanitaire, la structuration unique est encore à poursuivre pour diminuer des disparités opérationnelles qui persistent. Ce poste s'inscrit pleinement dans la mise en place d'une organisation et d'un fonctionnement cible pour optimiser, potentialiser et pérenniser la structure et fédérer les agents qui y oeuvrent au quotidien. Cette transformation s'appuie sur le processus de dialogue social, déjà amorcé, et sur les travaux initiés en matière d'harmonisation des processus, de partage des bonnes pratiques et de coordination administrative. Il s'agit d'associer l'ensemble des parties prenantes dans le projet de transformation pour en garantir la solidité et la



pérennité.

## DESCRIPTIF DES ACTIVITÉS

1.       Accompagnement des équipes pour la gestion opérationnelle de proximité
  - Assurer un encadrement de proximité des équipes de la formation continue
  - Contribuer à la formation des nouveaux arrivants, les former et les accompagner dans leur prise de poste
  - Apporter un appui méthodologique aux gestionnaires débutants ou en difficulté
  - Améliorer les pratiques et les process de travail afin d'assurer un meilleur service aux usagers et fluidifier les relations de travail avec tous les services de l'Université
  - Participer à la création d'un service de formation continue commun à toute l'UFR en co-animant des groupes de travail avec les responsables
  - Participer à la formation des équipes sur les outils, les process, la réglementation et veiller au maintien des compétences de chacun ;
  - Réaliser les entretiens professionnels annuels de l'équipe en collaboration avec les objectifs fixés par l'UFR de médecine et son responsable administratif ;
  
2.       Contrôle qualité de l'activité et compte rendu à N+1
  - Assurer et contrôler les circuits de traitement des données réalisées par les gestionnaires, notamment dans les actes de facturation avec toutes les informations permettant le recouvrement d'une recette de formation continue
  - Participer à la réflexion sur le développement de l'offre de formation continue (diplômes universitaires, formations qualifiantes)
  - Veiller à une communication interne et externe de bonne qualité auprès des usagers, des équipes pédagogiques et des autres
  - Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics de la formation continue ; services de l'Université
  - Assurer la mise en place progressive de nouvelles pratiques et méthodes de travail autour de la démarche qualité et en être le référent pour l'UFR de Médecine
  
3.       Traitement administratif et financier des actions de formations
  - Traiter les urgences des équipes pédagogiques (autour de 300 formations et une centaine de formations qualifiantes FQ)
  - Reprendre un portefeuille de gestion pendant une vacance de poste, assurer la continuité de service public
  - Organiser les aspects administratif et budgétaire des actions de formation (stagiaires, formateurs équipes pédagogiques, contrats, conventions...)
  - Superviser la logistique des actions de formation continue en liaison avec les assistantes de formation, les équipes pédagogiques, les divers sites de formation, les partenaires de l'université ;
  - Assurer le suivi des relations avec les différents partenaires, entreprises, organismes sociaux, services publics ;
  - Veiller à la bonne utilisation des équipements pédagogiques (outils, espaces de gestion de la formation en ligne) et contribuer à leur amélioration ;
  - Administrer et exploiter des bases de données relatives à la scolarité des stagiaires
  - Accompagner la mise en œuvre et l'analyse de l'évaluation d'un dispositif de formation dans un processus



**Encadrement : oui**

**Conditions particulières d'exercice**

.

## **PROFIL RECHERCHÉ**

### **Connaissances :**

- Réglementation de la formation professionnelle continue
- Bureautique (office) + Bonne connaissance d'EXCEL
- Procédures de contractualisations des conventions de formation professionnelle
- Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
- Connaissance des concepts et méthodes du management de la qualité
- Connaissance générale des règles et techniques de la comptabilité

### **Savoir-faire - Compétences opérationnelles :**

- Capacités managériales avérées : encadrer, diriger, animer, mobiliser, entraîner les équipes
- Accompagner les équipes à l'évolution des pratiques, au changement
- Évaluer des compétences et détecter des potentiels
- Analyser les besoins d'évolution des pratiques et des situations professionnelles
- Traduire des objectifs de formation en contenus et en méthodes pédagogiques
- Evaluer les résultats et effets d'un dispositif de formation continue
- Savoir rendre compte de son activité de manière synthétique
- Savoir prendre des décisions au bon niveau
- S'exprimer de façon claire et concise à l'écrit et à l'oral

### **Savoir-être – Compétences comportementales :**

- 
- Autonomie
- Capacité d'adaptation
- Capacités d'analyse et de synthèse
- Créativité / sens de l'innovation
- Sens relationnel / capacités d'écoute et de communication
- Sens de l'organisation et des priorités
- Grande réactivité et disponibilité
- Discrétion et devoir de réserve