

Adjoint.e à la cheffe de service de l'accompagnement des parcours

Références du concours :

Corps : Ingénieur.e d'Etudes

Nature du concours : Interne

Branche d'activité professionnelle (BAP J) – Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Formation continue, orientation et insertion professionnelle

Emploi type : Chargé-e d'animation et d'ingénierie en formation tout au long de la vie

Nombre de poste offert : 1

Localisation du poste : Université Paris Nanterre

L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS).

Missions :

Sous la responsabilité de la cheffe de service, l'adjoint.e encadre une équipe de six agents et contribue au déploiement de la politique de l'établissement en matière de formation professionnelle et d'accompagnement des parcours.

Il-elle instruit les dossiers complexes, participe à la structuration du plan de formation et conçoit des dispositifs d'accompagnement individuels et collectifs. Il-elle produit des bilans d'activité, les présente en instances et peut représenter la cheffe de service si besoin.

Activités principales :

Pilotage et animation du service

- Planifier et coordonner l'activité des deux pôles (formation et CRH)
- Transmettre l'information, assurer la compréhension au sein de l'équipe
- Identifier les besoins pour le déploiement de l'activité
- Animer des réunions d'équipe et assurer le lien avec la cheffe de service
- Organiser la circulation de l'information avec les services internes et partenaires externes

Représentation et coordination stratégique

- Représenter la cheffe de service en instances (commission formation, CSA, F3SCT)
- Préparer et présenter les dossiers en réunion
- Contribuer à la structuration et à la communication de l'offre de formation
- Participer à l'élaboration et au suivi budgétaire

Gestion des demandes de formation

- Coordonner les campagnes (formation, communication...)
- Informer, accompagner et conseiller les agents dans leurs démarches

Conception et animation d'évènements

- Proposer et mettre en œuvre des actions internes (DRH et communauté universitaire)
- Identifier les thématiques pertinentes et assurer leur déploiement logistique
- Collaborer avec le pôle recrutement pour valoriser la marque employeur
- Animer des évènements de présentation de l'offre de service, ateliers et actions de formation

Connaissances et compétences :

Connaissances :

- Bonne connaissance de l'environnement professionnel et des carrières des personnels BIATSS et enseignants
- Compréhension de l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche
- Maîtrise du cadre légal de la formation tout au long de la vie dans la fonction publique
- Méthodologie de conduite de projet

- Notions générales en gestion budgétaire

Compétences :

- Communiquer avec pédagogie, à l'écrit comme à l'oral
- Planifier, organiser et suivre des activités
- Rendre compte de manière claire et structurée
- Conduire des entretiens professionnels
- Prendre la parole en public avec aisance
- Négocier avec tact et efficacité

Compétences comportementales:

- Rigueur et fiabilité
- Autonomie dans l'organisation du travail
- Aisance relationnelle et sens de l'écoute
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Goût pour le travail en équipe et en transversalité