



Co-responsable du pôle Passerelles FTLV et Sécurisation des Parcours Professionnels, Coordinateur(trice) administratif(ve)

BAP J : Gestion et Pilotage

Famille professionnelle : Formation continue, orientation et insertion professionnelle

Emploi type : J4A41 - Technicien-ne en formation et en orientation-Insertion professionnelle

Nature du Concours : Interne

Corps : Technicien

Composante : Services centraux

Service : Direction d'Appui à la Formation Continue

Mission principale :

Accompagner le développement des activités du pôle Passerelles FTLV et Sécurisation des parcours professionnels et gérer l'activité du dispositif Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires (DAEU)

Activités principales :

Pour le pôle Passerelles FTLV et SPP :

- Etre le relai de la Direction sur l'organisation administrative et financière du pôle : coordonner et mettre en œuvre les moyens, les méthodes et les processus pour assurer le bon fonctionnement organisationnel et humain du pôle
- Alimenter des bases de données et répondre aux enquêtes
- Contribuer à la conduite de projets et à l'évolution des dispositifs dans le champ de la sécurisation des parcours professionnels
- Participer à des journées d'Information, salons... pour présenter les activités du pôle

Pour l'activité DAEU :

- Organiser, planifier, suivre l'activité du dispositif DAEU et le travail des assistantes de formation et administratives pour l'accueil et l'information des publics, le recrutement des stagiaires, les inscriptions, l'organisation des cours, les examens, les jurys, la délivrance des diplômes
- Assurer la gestion administrative des chargés d'enseignement ainsi que la déclaration et la mise en paiement des heures de vacation
- Créer et mettre à jour les documents types intégrés au système d'Information (contrats, conventions, attestations...)
- Participer au suivi des relations avec les partenaires, prescripteurs et financeurs du dispositif DAEU (dont la Région Pays de la Loire, Pôle Emploi...); alimenter le tableau du flux recettes de l'activité
- Assurer le suivi RH des assistant(e)s du DAEU : besoins de formation, entretien annuel, congés...

Activités associées :

- Contribuer au déploiement du nouveau système d'information de la formation continue au sein de l'établissement
- Contribuer à la démarche qualité : suivre les indicateurs qualité du dispositif DAEU ; gérer les réclamations et proposer des actions correctives et préventives

Compétences et connaissances requises :

Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires :

Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche, et de la formation professionnelle tout au long de la vie

Connaître le champ de la promotion sociale et la diversité des publics en reprise d'études

Connaître les outils bureautiques et de gestion (en ligne ou en local) : Word, Excel, Madoc, Gemoe, Scolarg, Tigre, Ksup, Celcat, Forpro (logiciel Région).

Savoirs sur l'environnement professionnel :

Planifier, organiser le travail

Répondre à un appel d'offres et exécuter un marché

Partager ses connaissances, assurer des formations

Animer des réunions d'information collective

Suivre des tableaux de bord, compléter des enquêtes

Savoir-être :

Disponibilité, écoute, adaptation

Aisance relationnelle

Rigueur, autonomie

Travail en équipe

Travail en mode projet

Environnement et contexte de travail – contraintes particulières :

Contexte professionnel très évolutif au plan national (réformes de la FTLV) et au sein de l'établissement.

Pour le dispositif DAEU : disponibilité certains samedis ; gestion de situations difficiles (public fragile, précarité, insertion...).

Fiche de poste validée par l'expert du concours

Le 16-04-18

Nom, Prénom : Roy Nageli

signature



Inscription sur WebITRF

Du mardi 03 avril 2018 à 12h00 au vendredi 27 avril 2018 à 12h00