



ASSISTANT-E EN INGENIERIE DE FORMATION

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8 – Direction formation

Adresse : 2 rue de la Liberté, 93526 SAINT-DENIS

Intitulé de la fonction : Assistant-e en ingénierie de formations

BAP/Emploi-type : J – Assistant-e ingénieur de formation continue (J3A41)

Catégorie : Catégorie A

Corps : ASI

Nature du concours : Externe

Quotité : 100%

DESCRIPTION DU POSTE

DESCRIPTIF DE L'EMPLOYEUR

Depuis sa création comme Centre expérimental à Vincennes en 1968 puis son implantation à Saint-Denis en 1980, l'université Paris 8 est aujourd'hui un pôle d'enseignement et de recherche central en Île-de-France dans le domaine des humanités. L'université Paris 8 est une université de sciences humaines et sociales. Elle compte 21 800 étudiants et 1 303 ETP Etat.

Quelques chiffres : 22 000 étudiants, 11 UFR, 5 instituts (dont 2 IUT), 4 écoles doctorales et 6 domaines de formation.

DOMINANTE DE LA FONCTION :

Gestion administrative et financière de la formation continue et de la VAE à l'Université

ACTIVITES DU POSTE

DESCRIPTION DE LA DIRECTION FORMATION :

L'objectif de la Direction Formation est de regrouper l'ensemble des services relatifs à l'offre de formation en répondant à la logique de Formation Tout au Long de la Vie (FTLV).

L'intérêt est multiple :

- Décloisonner les activités Formation Initiale / Formation Continue en les développant de façon simultanée sans les opposer dans un esprit d'apports de bonnes pratiques réciproques ;
- Améliorer le pilotage de l'offre de formation appuyé par un système d'information partagé permettant la production, l'analyse et la diffusion de données dans le cadre d'une démarche qualité des formations ;
- Développer l'offre de formation à l'interne et à l'externe ;
- Développer l'appui en ingénierie auprès des équipes pédagogiques dans la conception ou la modification de formations et dispositifs, dans l'évaluation des actions, dans l'analyse des indicateurs formations, dans l'adaptation de contenus au format numérique, etc.



DESCRIPTION DE LA FONCTION :

L'assistant(e) en ingénierie de formation assure le suivi administratif et pédagogique des actions de formations et de la VAE destinées aux stagiaires de la formation professionnelle et aux adultes en reprises d'études en FC et en FI. Il/elle est l'interlocuteur privilégié(e) des stagiaires, des intervenants et des partenaires externes. Il/elle valorise l'offre de formation.

Rattachement et caractéristiques du poste :

- Bureau administration des formations
- Bureau gestion financière des formations de la Direction Formation

Composition et effectif du bureau administration des formations :

6 ASI et 2 gestionnaires

Liaisons hiérarchiques :

Coordinateur du bureau administration des formations et Direction Formation

Liens fonctionnels :

Gestionnaires, ingénieurs de formation et responsables de tous les bureaux de la Direction Formation

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES

- **Assurer le suivi administratif et financier des dossiers de stagiaires**
 - Suivi des dossiers de candidature en lien avec les équipes pédagogiques (plateforme candidature P8)
 - Contrôle des dossiers et des pièces justificatives et validation des avis pédagogiques
 - Élaboration, organisation et suivi du calendrier des entretiens de sélection
 - Montage des dossiers de financement des stagiaires
 - Gestion des stagiaires dans les logiciels de l'université (FCA Manager, Apogée)
 - Établissement des contrats/conventions/avenants et attestations diverses
 - Gestion, suivi et vérification des feuilles d'émargement en lien avec le/la gestionnaire
 - Facturation des conventions avec des tiers financeurs (entreprises, OPCO, Pôle Emploi...) et transmission des pièces justificatives par le biais des plateformes (CHORUS, KAIROS, OPCO...)
 - Suivi des encaissements, édition de factures acquittées
 - Suivi des impayés et montage de dossiers contentieux
 - Édition et archivages des relevés de notes, des attestations de réussite et des diplômes d'université
 - Supervision du/de la gestionnaire (état des inscriptions, facturation des stagiaires autofinancés)
 - Gestion des relations avec les partenaires
 - Archivage des documents
- **Assurer le suivi administratif et financier des candidats à la VAE**
 - Constitution des dossiers de demande de recevabilité et édition des notifications (recevabilité administrative, avis de faisabilité pédagogique)
 - Montage des dossiers de demande de financement et suivi des accords de financement
 - Établissement des contrats / conventions (logiciel en cours d'usage)
 - Inscription des candidats à la bibliothèque
 - Suivi des émargements
 - Établissement des devis, factures, contrôle et suivi des paiements et échéanciers, gestion des impayés
 - Établissement des documents pré et post-jury : arrêtés, convocations candidat et membres du jury, notification, attestations ...
 - Préparation des dossiers pour l'édition des diplômes (en lien avec le bureau des diplômes) et envoi des diplômes aux lauréats
- **Assister les équipes pédagogiques et les ingénieurs de formation**
 - Participation à la mise en œuvre d'une action de formation



- Organisation et participation aux ouvertures de formations
 - Supervision du déroulement de la formation
 - Participation aux réunions mi-parcours et bilans et mise à jour des documents d'information
 - Édition et archivage des relevés de notes, attestations et diplômes d'université (Apogée)
 - Anticipation des besoins logistiques (matériel, reprographie, ...)
- **Valoriser l'offre de formation**
- Participation à des salons professionnels et journées « Portes ouvertes »

COMPETENCES ET CONNAISSANCES REQUISES

CONNAISSANCES

- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de l'Université
- Connaissance de la réglementation et des aspects juridiques en matière de formation professionnelle continue et de VAE
- Connaissance de la diversité des publics en formation continue
- Connaissance des outils de gestion et d'administration des formations (Apogée et logiciels de gestion)
- Connaissance des fondamentaux en gestion financière

COMPETENCES

- Mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion
- Participer à la mise en place d'une démarche qualité en formation continue
- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Maîtriser les outils de gestion et de bureautique
- Faire preuve de rigueur et d'organisation
- Maîtriser la communication orale et écrite
- Concevoir des tableaux de bord

SAVOIR-ETRE

- Avoir un esprit d'initiative
- Être autonome et réactif
- Sens de l'organisation
- Goût pour le travail en équipe
- Sens relationnel et aptitudes à la négociation
- Capacités d'anticipation et d'adaptation
- Sens de la confidentialité
- Sens du service public