



RESPONSABLE ADMINISTRATIF EN CHARGE DE LA QUALITE ET DE L'AMELIORATION CONTINUE

AFFECTATION

Structure de rattachement : Université Paris 8

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

Intitulé de la fonction : Responsable administratif en charge de la qualité et de l'amélioration continue

BAP Emploi-type : J – Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel (J2C46)

Catégorie : Catégorie A, niveau IGE Corps : ITRF

Quotité : 100%

Poste proposé uniquement aux contractuels OUI NON

Durée du contrat : 1 an renouvelable

ENVIRONNEMENT 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 21800 étudiants et 1303 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 :

Pilotage administratif et mise en œuvre la démarche qualité au sein de la Direction Formation

PRESENTATION 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 :

Le-la responsable administratif-tive en charge de la qualité et de l'amélioration continue coordonne la gestion administrative des formations ouvertes en formation continue, en alternance et en VAE. Il-elle réalise des actes de gestion et de planification et établit les tableaux de bord de pilotage de l'activité administrative. Il-elle accompagne les évolutions dans une logique d'amélioration des processus et procédures dans le cadre de la certification Qualiopi. Il-elle collabore au paramétrage du système d'information de formation continue, alternance et VAE (FCA Manager) et contribue à la modélisation de l'offre de formation, à la documentation et à la formation des utilisateurs du logiciel.

Rattachement et caractéristiques du poste :

Activité rattachée à la Direction Formation

Liaisons hiérarchiques :

Directrice de la formation / Directeur adjoint de la formation

Liens fonctionnels :

Travail en étroite collaboration avec le Comité de direction de la Direction Formation

Poste en relation avec l'ensemble des bureaux et pôles composant la Direction Formation, les composantes, la vice-présidente de la CFVU, les différentes directions et services de l'université

MISSIONS ET ACTIVITES PRINCIPALES :

➤ **Animation d'équipe :**

- Assurer la coordination des différentes activités des personnels administratifs et leur apporter ressources et expertises nécessaires dans la réalisation de leurs missions
- Préparer et animer des réunions d'équipe
- Faciliter la circulation de l'information et accompagner les changements de pratique

➤ **Gestion administrative :**

- Planifier et coordonner la gestion administrative des actions de formation
- Contrôler les actes de gestion administrative : dossiers de financement, conventions/contrats de formation, échéanciers de facturation, suivi administratif et financier des dossiers, examens et jurys
- Concevoir, rédiger et faire appliquer des procédures
- Assurer une veille réglementaire et procéder aux ajustements administratifs qui en découlent
- Etablir et renseigner les tableaux de bord nécessaires au suivi de l'activité
- Participer à la mise en œuvre de la politique de développement de la formation continue, de la VAE et de l'alternance

➤ **Qualité :**

- Concevoir et suivre les outils de gestion de la qualité (système documentaire, indicateurs, ...)
- Organiser et maintenir le système de management de la qualité et superviser sa déclinaison
- Identifier et analyser les dysfonctionnements et proposer des actions correctives
- Etablir et promouvoir les plans d'amélioration de la performance et d'amélioration continue
- Organiser et superviser des audits qualité internes et externes et assurer la pérennité de la certification
- Contribuer au déploiement de l'outil de gestion FCA Manager (modélisation de l'offre de formation, paramétrage métier, documentation, formation des utilisateurs)



COMPETENCES REQUISES POUR LE POSTE

Formations et qualifications (niveau souhaité / niveau attendu) : Bac +3 à bac+5 (formation, économie, gestion, management, qualité...)

CONNAISSANCES

- Connaissance du fonctionnement de l'enseignement supérieur
- Connaissance de l'organisation et des circuits de décision d'une université
- Connaissance de la réglementation et des aspects juridiques en matière de formation professionnelle continue et d'apprentissage
- Connaissances des concepts et des outils de la qualité

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

- Animer une équipe et former les collaborateurs
- Analyser, synthétiser et résoudre des problèmes
- Concevoir des tableaux de bord et rédiger des rapports ou des documents
- Élaborer des propositions d'amélioration et d'évolution de l'organisation afin de maintenir la certification
- Adapter et prioriser ses activités et son organisation face aux évolutions et aux contraintes
- Être intermédiaire et médiateur pour diffuser les bonnes pratiques
- Assurer une veille réglementaire
- Maîtriser l'outil informatique

QUALITES RELATIONNELLES

- Maîtrise de la conduite de projet et de réunion
- Sens du service public
- Capacité d'organisation
- Esprit d'initiative et d'analyse
- Capacité à mobiliser un réseau d'acteurs

DIVERS

Avantages : 35h30 hebdomadaires, 51 jours de congés, participation restauration (CROUS), participation aux frais de transport, activités culturelles et sportives possibles pour les agents

CANDIDATURE

CANDIDATURE (CV ET LETTRE DE MOTIVATION) A ENVOYER PAR MAIL A :

Valérie Besnard, Directrice de la Formation valerie.besnard@univ-paris8.fr

Jean-René Goiran, Directeur adjoint jean-rene.goiran@univ-paris8.fr

Sylvie Mazinghien, Chargée de recrutement sylvie.mazinghien@univ-paris8.fr

Date limite de candidature : 20/02/2023