



## Assistant-e en ingénierie de formation continue

Corps : Agent contractuel

Poste à pouvoir en **Septembre 2020**

Quotité de travail : temps complet

BAP (branche d'activité professionnelle) : J – Gestion et pilotage

Emploi type : **Assistant-e en ingénierie de formation continue**

Localisation du poste : EPHE – Patios Saint-Jacques – 4-14 rue Ferrus – 75014 Paris

**Contrat à durée déterminée d'un an renouvelable y compris en CDI**

Rémunération selon expérience comprise entre 1800€ et 2200€ brut/mois avec revalorisation régulière

### ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'École Pratique des Hautes Études (EPHE) est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche, membre de l'université Paris Sciences et Lettres, et membre fondateur du Campus Condorcet. L'EPHE est implantée dans plusieurs sites en France métropolitaine et en Outre-Mer. L'EPHE forme en Sciences de la vie et de la terre, en Sciences historiques et philologiques, en Sciences religieuses et dans les domaines du vieillissement et de l'accompagnement des personnes âgées et/ou en situation de fragilité.

Le poste à pouvoir est localisé au siège à Paris (14<sup>e</sup>) au sein de la Direction de la formation continue, en charge du développement, de la gestion administrative, pédagogique et financière des activités de formation continue de l'établissement. Composé de 3 personnes, ce service accueille les stagiaires préparant des diplômes ouverts spécifiquement à la formation continue (Diplômes d'établissement), les stagiaires préparant des diplômes mixtes (Master – en particulier dans le cadre de contrats de professionnalisation, Doctorats) et des stagiaires dans le cadre de formations professionnelles courtes.

Placé-e sous l'autorité de la Directrice de la formation continue, l'assistant-e en ingénierie de formation interviendra auprès de ces publics.

### MISSIONS

L'assistant-e en ingénierie de formation organise et gère au quotidien des actions de formation continue avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants. **Missions évolutives** en fonction de votre engagement.

### ACTIVITÉS PRINCIPALES ET ASSOCIÉES

- Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics de la formation continue ;
- Organiser les sessions d'inscriptions administratives des stagiaires ; assurer les inscriptions administratives et pédagogiques des stagiaires dans le logiciel de scolarité ;
- Gérer et suivre les aspects administratifs et budgétaires des actions de formation continue : les stagiaires par l'élaboration et suivi des devis, des contrats et conventions de formation, des documents de suivi d'assiduité, des factures ; les formateurs extérieurs par les dossiers de recrutement et les états de service ;
- Elaborer et exploiter des tableaux de bord de gestion administrative et financière, en assurer la mise à jour régulière ;
- Structurer et diffuser l'information sur les dispositifs de formation continue et les systèmes de validation de parcours professionnels ;
- Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des supports de communication ;
- Assurer le suivi des relations avec les partenaires : entreprises, OPCO, services publics ;

- Participer à la mise en œuvre de la qualité dans son domaine d'activité ;
- Participer aux activités habituelles du service : journées portes ouvertes, cérémonies de remise de diplômes.

## **COMPÉTENCES REQUISES**

### **Savoirs généraux**

- Connaissance approfondie des publics et de leurs besoins en formation ;
- Connaissance approfondie des dispositifs de formation : objectifs, contenus, méthodes pédagogiques et modes de validation ;
- Connaissance approfondie du droit de la formation, de la réglementation et des dispositifs de financement de la formation continue ;
- Techniques de gestion administrative et budgétaire.

### **Savoirs sur l'environnement professionnel**

- L'organisation et le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et de recherche ;
- Les évolutions et les enjeux de la formation professionnelle continue.

### **Savoir-faire opérationnels :**

- Concevoir, mettre en œuvre et optimiser les procédures de gestion ;
- Concevoir et mettre à jour les tableaux de bord ;
- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances ;
- Appliquer les procédures et les règles ;
- Maîtriser l'environnement bureautique et les technologies de l'information et de la communication ;
- Maîtriser les techniques de présentation écrite et orale ;
- Forte adaptabilité aux contraintes.

### **Savoir-être:**

- Sens relationnel et aptitude au travail d'équipe ;
- Capacité d'adaptation et réactivité ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Capacité à prendre en compte les demandes et à y répondre de manière appropriée ;
- Capacité à rendre compte au chef de service ;
- Polyvalence.

### **Formation et expériences professionnelles souhaitables :**

- Niveau Bac + 2 ;
- Expérience concluante dans un service de formation continue ou un service de formation des personnels.

**CV et lettre de motivation à transmettre par mail avant le 5 juillet 2020 à :**

**Nathalie Person, Directrice de la formation continue :** [nathalie.person@ephe.psl.eu](mailto:nathalie.person@ephe.psl.eu)

**Benoit Collignon, Gestionnaire du pôle Recrutement :** [benoit.collignon@ephe.psl.eu](mailto:benoit.collignon@ephe.psl.eu)