Sciences Po Saint-Germain-en-Laye recrute

Un/une gestionnaire pédagogique de formation continue
de Sciences Po Saint-Germain-en-Laye

Métier ou emploi type REFERENS : Assistant.e en ingénierie de formation continue (J3A41)
Catégorie B / SAENES

Fondé en 2014, Sciences Po Saint-Germain-en-Laye est l'Institut d'Études Politiques de CY Paris Université et de l'UVSQ-Université Paris Saclay, membre du réseau ScPo et de la Conférence des Grandes Écoles.

Idéalement situé en lisière de la plus grande forêt domaniale de l'ouest francilien, à proximité du tram T13 et à seulement 40 minutes du centre de Paris, notre campus, pleinement engagé dans un projet de transition écologique, offre à ses étudiantes et étudiants comme à ses personnels un environnement de travail d'exception.

En rejoignant Sciences Po Saint-Germain-en-Laye, vous participerez au développement d'une école publique ambitieuse et innovante, attachée à l'égalité des chances, ouverte sur le monde, portée par une équipe qui s'enrichit de la diversité des profils et des parcours de ses membres. Votre expérience et votre savoir-faire seront valorisés et vous prendrez part à un projet collectif stimulant.

Votre environnement de travail :

Le pôle formation continue a pour missions de conseiller et d'accompagner la direction et les équipes pédagogiques sur la transformation de l'offre de formation par la modularisation en tenant compte des innovations pédagogiques, des possibilités offertes par le numérique et sur la traduction de l'offre de formation en blocs de compétences.
Le pôle formation continue est constitué de deux agents : un/une responsable de formation continue, et un/une gestionnaire pédagogique de formation continue.

Votre mission :

Le (la) gestionnaire pédagogique de formation continue organise et gère au quotidien des actions de formation continue avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants.

Activités principales :

1. Organiser la logistique des actions de formation continue en liaison avec les enseignants, les responsables de formation et les intervenants.
2. Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics de la formation continue.
3. Gérer les aspects administratif et budgétaire des actions de formation (stagiaires, formateurs, contrats, conventions…).
4. Diffuser l'information sur les dispositifs de formation continue et les systèmes de validation de parcours professionnels.
5. Assister les équipes d'enseignants dans la conduite de projet.
6. Administrer et exploiter des bases de données relatives à la scolarité des stagiaires.
7. Contribuer à l'élaboration et à la mise à jour des supports de communication.
8. Organiser sous la conduite des responsables de formation des événements liés aux diplômes (remise de diplômes, rencontres d'anciens…).

www.sciencespo-saintgermainenlaye.fr
5 rue Pasteur, 78100 Saint-Germain-en-Laye, France
contact@sciencespo-saintgermain.fr
+33 (0)1 30 87 47 83

Compétences :

Connaissances sur : Droit de la formation - Dispositifs de formation initiale et continue - Techniques de gestion administrative et budgétaire - Technologies de l'information et de la communication - Techniques de présentation écrite et orale

- Mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion
- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Utiliser des logiciels classiques (bureautiques)
- Utiliser les logiciels spécifiques de l'université (FCA, APOGEE, SAGHE, CELCAT) serait apprécié
- Réguler des dysfonctionnements
- Participer à l'optimisation des procédures de gestion des activités de formation
- Appliquer des procédures et des règles - Concevoir ou utiliser des tableaux de bord

Qualités :

- Sens relationnel
- Autonomie et responsabilité
- Capacité d'adaptation
- Rigueur et sens de l'organisation
- Sens du client
- Sens de l'aide et esprit d'équipe

Profil :

B+2 – autres profils étudiés selon motivation et expérience
Quelques années d'expérience pro

Spécificités :

Quotité : 100 %, horaires hebdomadaires : 38h35, possibilité de les effectuer sur 4,5 jours.
Poste ouvert aux agents titulaires de la fonction publique (détachement/mutation) et aux agents contractuels.
CDD d'un an renouvelable puis possibilité de CDD de 3 ans et cédéisation au bout de 6 ans.
52 jours de congé/an.
1 jour de télétravail/semaine.
Remboursement 75% de l'abonnement de transport en commun domicile-travail.
Politique active de formation du personnel.

Rémunération :

Selon expérience - En fonction des grilles de rémunération de la fonction publique (catégorie B)

Candidatures (CV + LM) à adresser à :
contact@sciencespo-saintgermain.fr

Cette fiche de poste reste indicative et les activités qui le composent sont susceptibles de varier en fonction de l'évolution des connaissances du métier et des nécessités de service.

Tous nos postes sont ouverts, à compétences égales, aux candidatures de personnes reconnues travailleurs handicapés et autres bénéficiaires de l'obligation d'emploi.