

FICHE DE POSTE**Fonctions : Responsable systèmes d'information étudiants scolarité et formation****Emploi-type : Responsable assistance support E2A42****Catégorie : A****Corps : Ingénieur d'étude****BAP : BAP E****Nature : externe**

Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service

Présentation de Sorbonne Université

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire et de recherche intensive. Poursuivant la tradition humaniste de la Sorbonne, elle s'attache à répondre aux enjeux scientifiques du 21^e siècle et à transmettre les connaissances issues de ses laboratoires et de ses équipes de recherche à ses étudiantes et étudiants et à la société tout entière.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiantes et étudiants dont 4 700 doctorantes et doctorants et 10 200 étudiantes et étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignantes et enseignants, enseignantes-chercheuses et enseignants-chercheurs, chercheuses et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université, principalement située au cœur de Paris, dispose d'un potentiel de premier plan et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de « Lettres », « Médecine » et « Sciences et Ingénierie » qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

Présentation de la structure

Ce poste est à pourvoir au sein des Services Centraux Universitaires • <http://www.sorbonne-universite.fr>

Localisation (Direction/service) :

Direction de la Formation tout au long de la vie – Pôle formation initiale

La Direction de la Formation tout au long de la Vie appuie la définition de la politique de l'établissement en matière de formation tout au long de la vie. Elle a en charge l'appui expert et la coordination de la mise en œuvre de la politique de formation tout au long de la vie et de vie étudiante et vie de campus, ainsi que la mise en cohérence des actions menées par les facultés dans ces domaines. Elle assure notamment les relations avec les ministères et les établissements partenaires, tout comme la coordination des enquêtes et indicateurs et leur fiabilisation, en lien avec la direction chargée de l'aide au pilotage. Elle assure la veille réglementaire et sa diffusion au sein des facultés, ainsi que la mise en cohérence de l'instruction des recours et du précontentieux.

Missions et activités principales

Mission :

Le ou la responsable systèmes d'information étudiants scolarité et formation exercera ses missions, sous la responsabilité hiérarchique du responsable du pôle Formation initiale au sein de la Direction Formation tout au long de la vie.

Il ou Elle travaillera en collaboration étroite avec la direction des systèmes d'information (DSI) ainsi que les directions formations facultaires.

Activités principales :

Chargé.e de projet PEGASE

- En lien étroit avec la DSI, assurer la coordination opérationnelle ainsi que le suivi de l'implémentation de la s système d'information de Sorbonne université
- Respect du cadre méthodologique de suivi de projet (Elaborer les outils de gestion du projet, Piloter la phas Assurer le suivi)
- Animer le comité de pilotage et les groupes de travail pour l'étude et la mise en œuvre de l'application PEGAS
- Elaborer le plan de déploiement (Suivre la mise en œuvre opérationnelle du projet ; maîtriser et remonter les suivi ; mettre en œuvre un plan d'action en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains e lui sont assignés ; Mobiliser et coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques nécessaires à la réalisation des objectifs du projet ; Articuler et faciliter les échanges entre les acteurs du proj
- S'assurer de la qualité des reprises de données entre l'ancienne te la nouvelle application
- Planifier et mettre en œuvre de la conduite du changement : accompagnement aux utilisateurs métier (c formation)

Missions transversales

- Animer le réseau facultaire dédié aux outils utilisés en scolarité et pour la formation
- Coordonner les opérations interfacultaires liées aux outils scolarité et formation
- Encadrer une équipe
- Assurer les relations avec l'ensemble des scolarités des composantes, avec la Direction du numérique et avec extérieures (AMUE)
- Elaborer des supports techniques pour l'ensemble des actions liées; assurer leur mise à jour régulière
- Veiller au partage des bonnes pratiques auprès des différents acteurs facultaires
- Participer à la production de bilans et aux enquêtes du pôle
- Suivre les évolutions législatives et réglementaires du domaine d'activités

Conduite de projets : Oui

Encadrement : Non

Dans le cadre de ses fonctions, l'agent pourra être amené à partager ses connaissances, à animer des formations internes et à participer à des concours en tant que membre de jury.

Connaissances et compétences*

Connaissances transversales requises :

- Piloter un projet (dans le domaine du numérique)
- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Concevoir des tableaux de bord
- Evaluer
- Animer une équipe
- Prévenir et gérer les conflits ou situations sensibles
- Savoir réguler des dysfonctionnements
- Élaborer des éléments de langage
- Accompagner et conseiller
- Accompagner les changements
- Conduire une réunion

Savoir-faire :

- Sens de l'initiative et autonomie
- Esprit de synthèse et sens de l'organisation
- Sens de l'écoute et capacité à mettre en confiance
- Bon esprit d'équipe

Savoir-être :

- Capacité à dialoguer / communiquer avec et vers des publics divers
- Écoute et prise en compte des demandes
- Capacité à travailler en équipe, à collaborer
- Sens de l'organisation, rigueur et méthode, respect des délais
- Capacité d'adaptation
- Sens des responsabilités et de l'initiative
- Autonomie
- Avoir déjà exercé au sein d'une organisation complexe et matricielle

Exposition aux risques professionnels, conditions particulières d'exercice et formations réglementaires**Exposition aux risques professionnels :**

Non

Oui : *si oui, indiquer les informations relatives aux risques physiques (port de charge, machines dangereuses, vibrations...), biologiques, chimiques, rayonnements ionisants ou non ionisants. Si l'agent est exposé aux produits dangereux dont les CMR, il doit impérativement disposer d'une Fiche Individuelle d'Exposition téléchargeable sur intranet dans la rubrique « Prevention-des-risques-professionnels/fiche-individuelle-d-exposition-aux-agents-chimiques-dangereux ».*

Conditions particulières d'exercice : NC**Formations obligatoires :**

Non

Oui : *si oui, indiquer les formations réglementaires obligatoires sur les risques santé et sécurité propres au poste de travail (radioprotection, expérimentation animale, risques CMR, risques biologiques, SSIAP 1, 2, 3, habilitation électrique, conduite des autoclaves, ...)*