

FICHE DE POSTE**Fonctions :** Responsable de service du département formations et carrières du Collège Doctoral**Emploi-type :** J2A41 - Chargé-e d'animation et d'ingénierie en formation tout au long de la vie**Catégorie :** A**Corps :** Ingénieur d'études**BAP :** J**Nature :** Interne

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) : IFD / Collège Doctoral - Campus des Cordeliers

Le Collège Doctoral de Sorbonne Université met en œuvre la politique doctorale de l'université, par la coordination et la mutualisation des actions des écoles doctorales de Sorbonne Université, le suivi d'indicateurs concernant les doctorantes et les doctorants, les carrières des docteurs et docteuses, l'ouverture sur l'environnement socio-économique et la promotion de la plus-value du doctorat, le développement de la coopération régionale, européenne et internationale.

Outre les écoles doctorales, le Collège Doctoral est composé d'un Département Formation & Carrières (DFC) qui a pour mission d'accompagner les doctorantes et doctorants dans la préparation de leur avenir professionnel, et d'un Bureau d'accueil qui assure l'accueil personnalisé des doctorantes et doctorants pour tout ce qui concerne leur situation administrative.

Missions et activités principales

Mission : Sous l'autorité du directeur du Collège Doctoral et du responsable administratif, le responsable du département Formation et carrières (DFC)

- pilotera et définira de manière opérationnelle le plan d'action du département, en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés, et mettra en œuvre la politique doctorale de Sorbonne Université en matière de formations et d'appui à la poursuite de carrière des doctorantes et doctorants.
- assurera la gestion administrative et les ressources humaines du Département Formation et Carrières.

Activités principales :

dans le cadre du pilotage du Plan d'Action et des missions du DFC

- Assister et conseiller la direction du Collège Doctoral et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes lors de rendez-vous ou événements (journées des écoles doctorales, journée d'accueil des doctorants, etc.)
- Concevoir, proposer et coordonner les dispositifs d'évaluation des activités du département
- Optimiser les procédures de gestion et les outils de travail pour améliorer continuellement le service rendu aux publics
- Rendre compte de l'activité du département auprès de la direction
- Organiser le fonctionnement pédagogique quotidien et la logistique des activités de formation
- Coordonner la planification des sessions de formation en tenant compte des priorités de la direction, des besoins des publics formés, du budget du département et des moyens logistiques
- Participer à la promotion de l'offre de formation auprès des acteurs du doctorat
- Organiser la communication sur l'offre de formation du département auprès des publics visés, en lien avec la chargée de communication du Collège Doctoral.
- Contribuer au développement du catalogue de formation (recherche et rencontres d'intervenants, étude des propositions de formation après l'établissement d'un cahier des charges dans le respect des obligations réglementaires) en collaboration avec la direction du collège Doctoral et à partir d'une analyse des besoins de formation
- Développer et maintenir des partenariats pour la réalisation des manifestations du DFC (Hackathons, événements entreprise...) et en assurer la promotion et la réalisation.
- Assurer la promotion de la poursuite professionnelle à travers la Formation en lien avec les autres acteurs de Sorbonne Université.

dans le cadre de la gestion administrative et RH du DFC

- Analyser et traiter les données, produire des synthèses, indicateurs et recommandations concernant l'évaluation qualitative et quantitative des activités du département (volume d'activités, satisfaction des participants, coûts, investissement des écoles doctorales...etc.)
- Préparer le budget de la structure, contrôler et suivre son exécution.
- Encadrer l'équipe du département, répartir les tâches et en contrôler l'exécution, réaliser les entretiens professionnels annuels
- Animer et coordonner les activités du service (réunions de service, etc.)
- Assurer la circulation de l'information au sein de l'équipe et communiquer avec les services externes et internes
- Formaliser, mettre en œuvre et assurer le respect des procédures métiers du département (gestion des inscriptions, règles de désistement, modalités de rappels, etc.)
- Suivre l'évolution de la réglementation relative à l'enseignement supérieur et de la recherche

Conduite de projets : oui

Encadrement : oui 1 A ; 2 B ; 1 C

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 :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Réglementation applicable à son domaine d'activité professionnelle
- Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche

Savoir-faire :

- Élaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse
- Capacité à conduire un entretien, une réunion
- Élaborer des choix, planifier les actions, estimer les besoins en moyens pour son équipe
- Exploiter les systèmes d'information et les outils bureautiques
- Capacité à hiérarchiser et à prioriser les tâches et organiser son activité et celle du service en tenant compte des contraintes et des échéances
- Capacité à assurer l'encadrement d'agents permanents ou contractuels : recrutement, délégation et coordination des activités et des responsabilités, animation et motivation de l'équipe, gestion de conflit, suivi de carrières et évolution professionnelle (entretiens professionnels, avancement, concours, besoin de formation), gestion des congés, autorisations d'absences et horaires) ...

Savoir-être :

- Bon relationnel et sens du travail en équipe
- Disponibilité et réactivité
- Sens de l'analyse et force de proposition
- Adaptabilité et autonomie
- Organisation et rigueur
- Sens du service public
- Confidentialité

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 :

Indiquer les contraintes particulières en termes d'organisation du service, de prise de congés, de contraintes horaires ou de déplacement

Certains événements se déroulent en soirée ou le samedi

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, ...)*

*Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)