

UNIVERSITE D'ANGERS
FACULTE DE SANTE
Service de formation continue en santé

Catégorie : A – ASI (Assistant-e Ingénieur.e)

REFERENS

*Branche d'Activité Professionnelle : J
N° emploi type : J3A41
Titre emploi type : Assistant-e en ingénierie
de formation continue*

Présentation de l'Université d'Angers

Au cœur d'une région reconnue pour sa qualité de vie, l'Université d'Angers, 3^e employeur du territoire, offre un environnement propice à l'épanouissement de ses personnels et étudiants. Membre de la COMUE Angers-Le Mans, l'UA est une université pluridisciplinaire avec un secteur santé, accueillant plus de 29000 étudiants répartis sur 3 campus angevins (Belle-Beille, Saint-Serge et Santé) et 2 campus délocalisés (à Cholet et Saumur). Elle comprend 8 composantes (5 Facultés, 1 IUT, 1 école d'ingénieur interne et 1 IAE), 6 services communs et 31 unités et structures fédératives de recherche.

Permettre à ses diplômés de s'épanouir et de trouver un emploi à l'issue de leurs études est une priorité. L'UA ambitionne d'offrir à chacun un accompagnement personnalisé et peut s'enorgueillir du meilleur taux de réussite en licence en France et d'un taux d'insertion professionnelle de l'ordre de 90%.

Grâce aux nombreux projets innovants qu'elle porte et à son ouverture sur le monde, l'UA permet à chacun d'évoluer dans un environnement stimulant. Son budget annuel est de 170 M€ (dont 134 M€ de masse salariale). L'UA compte 1167 enseignants et enseignants-chercheurs, 917 personnels administratifs et techniques et près de 2000 vacataires et recherche des acteurs impliqués et audacieux. Vous vous reconnaissez dans les valeurs d'innovation, de citoyenneté, de partage et d'accompagnement ? Rejoignez-nous !

Caractéristiques du contrat

Date d'affectation sur le poste souhaitée : 1^{er} septembre 2023

Durée du contrat : jusqu'au 31 décembre 2023, renouvelable

Quotité de travail : 100%

Rémunération brute mensuelle : A partir de 1780 € en fonction de l'expérience

Lieu d'affectation : Campus Santé, site Amsler, service de formation continue en santé

Description du service et place de l'agent dans l'organisation (mission de l'unité, responsable hiérarchique, environnement, contraintes)

- Description et missions de l'unité de travail

La Faculté de Santé compte 6 départements d'enseignement (PluriPASS, médecine, maïeutique, pharmacie, sciences infirmières et sciences de la réadaptation), un service de formation continue en santé, 98 personnels administratifs et techniques (dont 36 administratifs hors laboratoires), 106 enseignants titulaires, le tout au service d'une population de près de 5000 étudiants.

- Composition du service

Le service de formation continue en santé est composé d'un chef de service, d'un-e assistant-e en ingénierie de formation continue, d'un ingénieur projet détaché du niveau universitaire et de 5 assistantes de formation. Une médecin et un pharmacien sont référents pédagogiques pour le service, et chaque formation est portée par un coordinateur pédagogique.

- Place de l'agent dans l'organigramme du service

Le/la assistant-e en ingénierie de formation continue est sous l'autorité hiérarchique directe du chef de service de la formation continue en santé.

- Relations fonctionnelles du poste au sein de l'unité de travail, dans et en dehors l'université (partenaires)

Outre le service de formation continue de la Faculté de Santé, le/la assistant-e en ingénierie de formation continue est en relation avec :

- Les intervenants ;
- Les étudiants ;
- Les maîtres de stage ;
- Les responsables de terrains de stage ;
- Les ingénieurs pédagogiques du Lab'UA ;
- Le service commun alternance et formation professionnelle (SCAFOP) de l'UA ;
- Les référents pédagogiques du service de formation continue ;
- Le directeur des services de la Faculté de Santé.

Missions et activités

- Assurer, en collaboration avec le chef de service, l'encadrement technique des assistantes de formation en leur apportant ressources et expertises dans les domaines de gestion administrative ;
- Organiser la logistique des actions de formation continue en liaison avec les enseignants, les responsables de formation, les intervenants et les assistantes de formation ;
- Gérer les aspects administratif et budgétaire des actions de formation (stagiaires, formateurs, contrats, conventions...), en particulier le suivi des dossiers des chargés d'enseignement vacataires ;
- Mettre en œuvre et contrôler l'application de la réglementation et des procédures administratives et financières relatives aux formations, notamment assurer le suivi des fiches de mission puis élaborer et transmettre les ordres de paiement dès service fait ;
- Assurer le suivi des relations avec les différents partenaires, entreprises, organismes sociaux, services publics ;
- Structurer et diffuser l'information sur les dispositifs de formation continue et les systèmes de validation de parcours professionnels ;
- Assister les équipes d'enseignants et d'ingénieurs dans la conduite de projet ;
- Gérer au quotidien des équipements pédagogiques (centres de ressources, laboratoires, locaux...) ;
- Administrer et exploiter des bases de données relatives à la scolarité des stagiaires ;
- Envisager et mettre en œuvre les évolutions techniques, organisationnelles et fonctionnelles nécessaires au bon fonctionnement de la structure ;
- Gérer les moyens techniques et logiciels du service : déploiement de l'outil FCA Manager, soutien à Apogée ;
- Assurer la circulation de l'information interne ;
- Organiser son activité pour permettre le respect des délais ;
- Participer à l'élaboration du budget du service et en suivre l'exécution.

Compétences requises

Savoirs :

- Droit de la formation
- Dispositifs de formation initiale et continue (connaissance approfondie)
- Sciences cognitives
- Réglementation et programmes de financement de la formation continue (connaissance générale)
- Outils et méthodes de l'ingénierie de formation (notion de base)
- Gestion de projets
- Techniques de gestion administrative et budgétaire (connaissance générale)
- Technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Techniques de présentation écrite et orale
- Techniques de management
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)

Savoir-faire :

- Mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion
- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Savoir réguler des dysfonctionnements
- Concevoir des procédures de gestion des activités de formation (maîtrise)
- Appliquer des procédures et des règles
- Concevoir des tableaux de bord
- Utiliser les logiciels financiers de la structure
- Analyser les documents juridiques (conventions, ...)
- Connaître l'environnement

Savoir-être :

- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité
- Sens relationnel
- Capacité d'adaptation
- Capacité d'écoute
- Créativité, sens de l'innovation

Formation

Niveau requis :

BEP Bac Bac +2 Bac +3 Bac +5

Spécialité : le ou la candidat-e devrait pouvoir justifier d'une formation en lien avec la formation professionnelle, la pédagogie ou la qualité.

Expérience

Débutant accepté

Expérience souhaitée : Une première expérience serait appréciée

Modalités du recrutement et contact

Déposez obligatoirement votre CV et votre lettre de motivation sur le site de l'Université.

Date de fin de dépôt des candidatures : 18 juin 2023

Cette fiche de poste est consultable jusqu'à la date de clôture des candidatures. À cette date, elle ne sera plus disponible sur le site.

Eventuellement, votre contact pour tout renseignement complémentaire :
Sophie THUILLIER au **02 41 96 23 58** ou **recrutement@univ-angers.fr**