

Assistant.e de formation continue (F/M)

HIRING DATE 01/01/2021

LOCATION

UNIVERSITÉ PARIS DAUPHINE - PSL
PLACE DU MARÉCHAL DE LATTRE DE TASSIGNY
75116 PARIS

ÉTABLISSEMENT Dauphine - PSL

WORKING ENVIRONMENT AND CONTEXT

Dauphine - PSL is a grande école and a major public teaching and research institution specialising in organisational and decision-making sciences. The University was founded in 1968 in premises which until then had housed the NATO Secretariat General. The University is renowned for the quality of its teaching in economics, management, law, political science, sociology, mathematics and computer science. Every year, it ranks among the top institutions for recruiters. It is a "public institution of a scientific and cultural nature".

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

HOSTING STRUCTURE

Le Département d'Education Permanente (DEP) est composé de 50 agents, répartis en plusieurs pôles : Pôle formation continue, pôle administratif et financier et pôle marketing et communication.

MISSIONS

MAIN TASKS

Mission principale : Organiser au quotidien des actions de formation pour des adultes en reprise d'études.

Activités :

- Accueillir, informer et conseiller le public de la formation continue (orientation, recherche de financement...) ;
- Gérer les aspects administratifs des actions de formation (sélection, inscriptions, contrats, conventions, notes, délivrance du diplôme...) ;
- Gérer les aspects budgétaires : participer à l'élaboration du budget des actions de formation gérées et suivre le budget ;
- Participer à la gestion financière : suivre le paiement des fournisseurs et des intervenants ainsi que le règlement des participants... ;
- Gérer la logistique des actions de formation (organisation des plannings, pauses, déjeuners, cocktails, reprographie, soutenances de projets, remise de diplômes...) ;
- Participer à la communication (participation à des salons, mise à jour des brochures sur le site internet).

RATTACHEMENT HIÉRARCHIQUE ET FONCTIONNEL

Le poste est rattaché au Département d'Education Permanente, sous l'autorité d'un Responsable Formation Continue.

Relations fonctionnelles au poste :

- **Interne** : Service du planning central, Scolarité Centrale, Présidence, Division Générales des Services, Départements de Formation, Personnels enseignants de l'université, FURM selon les actions gérées, Reprographie, CROUS, Direction Immobilière.
- **Externe** : Clients, Fournisseurs, Entreprises, Organismes financeurs (OPCO), vacataires extérieurs.

APPLICANT PROFILE

KNOWLEDGE AND QUALIFICATIONS EXPECTED

Savoirs théoriques/ Compétences techniques & informatiques :

- Dispositifs de formation, réglementation et financement de la formation continue ;
- Fonctionnement et organisation de l'université ;
- Utiliser les logiciels courants de bureautique (Word, Excel, Outlook...) ;

DIGITAL QUALIFICATIONS

Avoir une appétence pour l'utilisation de logiciels et application : Ade Campus (logiciel de réservation de salles), Apogee (logiciel de scolarité), Eudonet (CRM utilisé pour la gestion des contrats et conventions de formation professionnelle au DEP- remplacement du CRM en cours).

LANGUAGE SKILLS

Anglais (en fonction des actions gérées)

SOFT SKILLS

- Etre en capacité d'utiliser des logiciels spécifiques ;
- Définir et analyser les besoins en formation des candidats ;
- Capacités organisationnelles, adaptabilité et autonomie ;
- Sens de la relation client ;
- Savoir rendre compte à sa hiérarchie ;
- Capacité à travailler au sein d'une équipe ;
- Rigueur, discrétion.

SPECIFIC REQUIREMENTS

- Présence obligatoire les samedis ;
- Horaires particuliers ponctuels dus aux contraintes de fonctionnement des formations gérées : pauses café, déjeuners, cocktails, conférences... ;
- Chevauchement possible de 2 promotions
- Horaires de travail : 35h par semaine, soit 7h par jour avec pause obligatoire de 45 minutes.
- Plage de présence obligatoire : 10h-12h et 14h-16h.
- Présence nécessaire 1 à 2 samedis /mois, selon l'action gérée, payés à hauteur de 140 € brut(s)/samedi travaillé ou récupérés

NON DISCRIMINATION, OUVERTURE ET TRANSPARENCE

Notre établissement, comme l'ensemble de l'Université PSL, s'engage à soutenir et promouvoir l'égalité, la diversité et l'inclusion au sein de ses communautés. Nous encourageons les candidatures issues de profils variés, que nous veillerons à sélectionner via un processus de recrutement ouvert et transparent.

HIRING PROCESS

Titulaire ou contractuel.

APPLICATION PROCESS

CV et lettre de motivation uniquement par mail à : drh-recrutements@dauphine.fr et marie-pascale.giovanangeli@dauphine.psl.eu

CONTACT

drh-recrutements@dauphine.fr et marie-pascale.giovanangeli@dauphine.psl.eu

OTHER INFORMATION

Type de contrat / de poste : **Catégorie B**

Durée du contrat : **CDD 12 mois**

PUBLISHED ON 26/11/2020

Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

