

Assistant.e de formation continue (F/H)

POSTE À POURVOIR le 01/01/2021

LOCALISATION DU POSTE

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

ÉTABLISSEMENT Dauphine - PSL

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

L'Université Paris Dauphine - PSL est une grande école et un grand établissement public d'enseignement et de recherche spécialisé dans les sciences des organisations et des décisions. L'Université a vu le jour en 1968 dans des locaux qui abritaient jusqu'alors le Secrétariat Général de l'OTAN. L'Université est réputée pour la qualité de ses enseignements en économie, gestion, droit, science politique, sociologie, mathématiques et informatique. Elle figure chaque année aux premiers rangs des établissements les plus réputés auprès des recruteurs. C'est un « établissement public à caractère scientifique et culturel ».

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.

STRUCTURE D'ACCUEIL

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

ACTIVITÉS PRINCIPALES

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.

PROFIL DU CANDIDAT

SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS

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...) ;

COMPÉTENCES NUMÉRIQUES

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).

COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Anglais (en fonction des actions gérées)

SAVOIR-ÊTRE

- 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.

CONDITIONS D'ACTIVITÉ PARTICULIÈRES

- 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.

MODALITÉS DE RECRUTEMENT

Titulaire ou contractuel.

MODALITÉS DE CANDIDATURE

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

AUTRES INFORMATIONS

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

Durée du contrat : **CDD 12 mois**

PUBLIÉ LE 26/11/2020

L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

