



## ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL

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**

L'École Pratique des Hautes Études (EPHE) est un grand établissement d'enseignement supérieur et de recherche, membre de l'université Paris Sciences et Lettres, et membre fondateur du Campus Condorcet. L'EPHE est implantée dans plusieurs sites en France métropolitaine et en Outre-Mer. L'EPHE forme en Sciences de la vie et de la terre, en Sciences historiques et philologiques, en Sciences religieuses et dans les domaines du vieillissement et de l'accompagnement des personnes âgées et/ou en situation de fragilité.

Le poste à pourvoir est localisé au siège à Paris (14e) au sein de la Direction de la formation continue, en charge du développement, de la gestion administrative, pédagogique et financière des activités de formation continue de l'établissement. Composé de 3 personnes, ce service accueille les stagiaires préparant des diplômes ouverts spécifiquement à la formation continue (Diplômes d'établissement), les stagiaires préparant des diplômes mixtes (Master - en particulier dans le cadre de contrats de professionnalisation, Doctorats) et des stagiaires dans le cadre de formations professionnelles certifiantes et courtes.

Placé.e sous l'autorité du Directeur de la formation continue, [le.la](#) gestionnaire de formation interviendra auprès de ces publics.

# MISSIONS

## **ACTIVITÉS PRINCIPALES**

[Le.la](#) gestionnaire de formation organise et gère au quotidien des actions de formation continue (formations certifiantes et courtes) avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants.

Famille Correspondance statutaire

## **ACTIVITÉS PRINCIPALES ET ASSOCIÉES**

- Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics de la formation continue ;
- Organiser les sessions d'inscriptions administratives des stagiaires ; assurer les inscriptions administratives et pédagogiques des stagiaires dans le logiciel de scolarité ;
- Gérer et suivre les aspects administratifs et budgétaires des actions de formation continue : les stagiaires par l'élaboration et suivi des devis, des contrats et conventions de formation, des documents de suivi d'assiduité, des factures ; les formateurs extérieurs par les dossiers de recrutement et les états de service ;
- Elaborer et exploiter des tableaux de bord de gestion administrative et financière, en assurer la mise à jour régulière ;
- Gérer les enquêtes de satisfaction des formations certifiantes ;
- Assurer le suivi des relations avec les partenaires : entreprises, OPCO, services publics ;

## PROFIL DU CANDIDAT

## **SAVOIRS ET COMPÉTENCES ATTENDUS**

### **COMPÉTENCES REQUISES**

#### **Savoir-faire opérationnels :**

- Être à l'aise avec l'environnement bureautique et les technologies de l'information et de la communication ;
- Mettre en œuvre et optimiser les procédures de gestion ;
- Concevoir et mettre à jour les tableaux de bord ;
- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances ;
- Appliquer les procédures et les règles ;
- Maîtriser les techniques de présentation écrite et orale ;
- Adaptabilité aux contraintes.

#### **Savoir-être :**

- Sens relationnel et aptitude au travail d'équipe ;
- Capacité d'adaptation et réactivité ;
- Rigueur et sens de l'organisation ;
- Capacité à prendre en compte les demandes et à y répondre de manière appropriée ;
- Capacité à rendre compte au chef de service ;
- Polyvalence.

#### **Formation et expériences professionnelles souhaitables :**

- Niveau Bac + 2 ;
- Expérience concluante dans un service de formation continue ou un service de formation des personnels ;
- La connaissance des dispositifs de formation et/ou l'organisation et le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et de recherche serait un plus

### **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

CV et lettre de motivation obligatoires

## CONTACT

vzuh93hipj5k@emploi.beetween.com

## AUTRES INFORMATIONS

Type de contrat / de poste : **CDD**

Durée du contrat : **1 an(s)**

**Référence**  
**vzuh93hipj**

PUBLIÉ LE 02/06/2026

---

## L'Université PSL (Paris Sciences & Lettres)

