

Intitulé du poste : Assistant-e de formation (2 postes)

Service : Faculté de Médecine

Catégorie : B

Corps : SAENES / TCH

BAP : J

Emploi-type REFERENS : Technicien-ne en formation et en orientation-insertion professionnelle

Contact : jean-francois.mescoff@parisdescartes.fr ou feryel.karroucha@parisdescartes.fr

Présentation de l'université

L'université Paris Descartes est une université du groupe 1. Il s'agit d'un établissement pluridisciplinaire qui couvre les quatre grands secteurs de la recherche (sciences humaines et sociales, sciences de la vie, sciences de la santé et sciences et technologies).

Elle accueille plus de 40 000 étudiants et compte 3600 agents (dont 1200 BIATSS). Elle est composée de 9 UFR et d'un IUT. Elle est dotée d'un budget global de 330 millions d'euros.

Membre de la COMUE USPC, elle est engagée dans un processus de fusion d'universités avec l'université Paris Diderot et l'Institut Physique du Globe de Paris.

Présentation de la Faculté de Médecine

Créée en 2004 par la fusion des anciennes facultés de médecine « Necker-Enfants malades », « Broussais-Hôtel Dieu » et « Cochin Port Royal », la faculté de médecine Paris Descartes est l'une des premières UFR (Unité de Formation et de Recherche) de médecine de France par le nombre d'étudiants, d'enseignants, d'unités de recherche et de par ses résultats. Elle est une composante de l'université Paris Descartes.

Située au 15, rue de l'école de médecine dans le 6ème arrondissement de Paris, c'est le site historique du Collège de chirurgie également appelé les Cordeliers. (Ancien nom de l'actuelle rue de l'école de médecine)

La faculté de médecine de Paris Descartes forme des étudiants au métier de médecin, puis les accompagne tout au long de leur parcours professionnel.

Outre les études médicales, la recherche, étroitement liée à la pédagogie et aux soins, elle contribue à l'avancée de la connaissance au service des patients.

> La Faculté de médecine compte :

- 13 000 étudiants
- 850 enseignants chercheurs
- 300 personnels BIATSS

> Outre les études médicales initiales, la Faculté propose 8 MASTERS, environ 200 DU/DIU dans le cadre de la formation continue, un département universitaire des soins infirmiers, une école de sage –femmes rattachée

- Ses principaux hôpitaux de rattachement ou conventionnés sont les GH HUPO, HUPC, Necker- enfants malades, Ste Anne
- La recherche à la Faculté de médecine est structurée en 7 Instituts (Institut Cochin, PARCC sur le site de l'HEGP, Imagine et INEM sur le site de Necker-Enfants Malades, CPN sur le site de Sainte-Anne, CRESS sur le site de l'Hôtel-Dieu, Centre de Recherche des Cordeliers) et une structure fédérative de recherche (SFR Necker)

Adresse : 15 rue de l'Ecole de Médecine, 75006 PARIS

Contact : M. Jean-François MESCOFF, Chef des Services Administratifs de la Faculté : jean-francois.mescoff@parisdescartes.fr ; Mme Feryel KARROUCHA, Chef des Services Administratifs adjointe de la Faculté : feryel.karroucha@parisdescartes.fr

Résumé du poste :

L'assistant-e de formation gère au quotidien des actions de formation continue de la faculté de médecine avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants. Placé-e sous l'autorité du responsable de la scolarité, il/elle est l'interlocuteur privilégié(e) du responsable de la formation et interagit avec l'ensemble des services supports de la faculté de médecine (service financier, service RH, service logistique, service communication) et le service commun de la formation continue de l'université.

Missions principales :

Les missions principales du poste sont :

- Suivi administratif et financier des actions de formation
- Suivi et accompagnement des apprenants
- Elaboration, suivi, mise à jour et classement des dossiers concernant les formations et les apprenants
- Suivi logistique des actions de formation
- Accueil, information et orientation de différents interlocuteurs

Activités essentielles :

1/ Suivi administratif et financier des actions de formation

- Production des documents liés à l'action de formation en lien avec le service commun de formation continue de l'université
- Saisie d'informations concernant les formations et les stagiaires dans des bases de données et logiciels permettant d'assurer la gestion administrative et financière des formations (réalisation des commandes relatives à la formation et suivi des heures d'enseignement réalisées par les enseignants)
- Suivi des apprenants (absences, évaluations) et identification des anomalies
- Information de différents interlocuteurs en cas d'anomalies et traitement des anomalies
- Réalisation de bilans des formations réalisées (reporting)
- Vérification et édition des différents documents en aval des actions de formation
- Classement et archivage des dossiers liés aux formations et aux apprenants

2/ Organisation et logistique des actions de formation

- Diffusion d'informations et communication sur les actions formation en amont
- Réservations et vérification de la disponibilité des différents moyens nécessaires à la réalisation de la formation (par exemple : salle, matériel, logiciel, documents)
- Vérification de la présence des apprenants et des enseignants
- Suivi du planning des formations
- Suivi de la réalisation des évaluations et relance en cas de non réalisation ou de retard
- Alerte en cas d'aléas (par exemple : absence de formateurs, indisponibilité des salles de formation ou de matériel) et suivi de la résolution de l'incident
- Suivi et mise à jour de procédures liées à l'organisation administrative des actions de formation

3/ Gestion et coordination des informations liées aux actions de formation

- Traitement du courrier et des mails
- Recherche d'informations (données financières, réglementaires, administratives, pédagogiques) concernant les formations et les apprenants
- Diffusion et transmission des informations au responsable de la formation, à l'équipe pédagogique, aux services supports (reporting)

4/ Suivi de la scolarité des apprenants

- Accueil des apprenants
- Suivi et accompagnement « au quotidien » des apprenants
- Informations des apprenants
- Identification des problèmes et difficultés rencontrés par les apprenants
- Traitement des difficultés rencontrées par les apprenants (par exemple : transmission d'information aux interlocuteurs concernés)
- Assurer la gestion de l'évaluation et des sessions d'examens
- Gérer les résultats
- Remise des diplômes

Compétences générales requises :

Savoir sur l'environnement professionnel :

- Avoir une bonne connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'université
- Connaissance de la réglementation applicable aux activités de formation continue
- Intérêt pour les activités de formation en santé

Savoir-faire opérationnel

- Connaître les logiciels spécifiques à la gestion administrative et pédagogique de la formation (CandidOnLine, Sifac, Apogée)
- Savoir détecter les erreurs et/ou oublis dans les choix des apprenants lors de leurs inscriptions ou de leur parcours de formation
- Savoir anticiper l'organisation des examens dans un contexte souvent difficile (calendriers serrés) - Avoir le sens de l'organisation
- Posséder une très bonne expression orale et écrite
- Maîtriser obligatoirement l'utilisation de logiciels informatiques et bureautiques autres que ceux utilisés spécifiquement pour la gestion de scolarité (suite Microsoft office)
- Savoir hiérarchiser l'importance des courriels et des appels téléphoniques
- Savoir respecter les plannings
- Savoir rendre compte de son activité professionnelle
- Identifier les points d'amélioration de la réalisation de la formation à son niveau d'activité
- Savoir lire des documents de langue anglaise et si besoin écrire des courriels en anglais

Savoir-faire comportemental

- Savoir travailler en autonomie et en équipe
- Avoir le sens du contact
- Etre capable de s'adapter et d'être polyvalent
- Etre réactif
- Savoir intégrer les innovations et les réformes
- Participer à l'amélioration continue des méthodes de travail.

Diplôme requis :

Diplôme de niveau IV (baccalauréat général, technologique ou professionnel, brevet de technicien, ...)

Formation et expérience professionnelle souhaitable :

Expérience dans la gestion d'action de formation continue souhaitée