



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-en-charge-de-la-formation-continue-des-personnels-f-h>

Assistant en charge de la formation continue des personnels F/H

Description

L'Ecole interne est un service PSL mutualisé, dédié à la formation continue et collective de tous les personnels des établissements qui y participent. Créée au 1er janvier 2018, ce service est porté par le service de l'Accompagnement Professionnel (SAP) de Dauphine et concerne actuellement 13 établissements dont l'ENS, l'Observatoire de Paris ou encore les Mines. Le SAP est directement rattaché à la Directrice Générale des Services et travaille en lien étroit avec la Direction des Ressources Humaines

Vos missions au sein de l'Université Paris Dauphine ? PSL

Sous l'autorité de la responsable du SAP, vous contribuez à la bonne marche du SAP et du service mutualisé dédié à la formation collective des personnels administratifs et enseignants de 13 établissements de Paris Sciences et Lettres (dont l'ENS, l'ESPCI, ENCP, CNSAD?) et pour lequel l'université Paris Dauphine est établissement porteur. Pour cela vous devrez :

1- Contribuer à la mise en oeuvre du plan de formation annuel et notamment la gestion et le suivi des actions de formation du plan

- Pré-sélection et lien avec les prestataires retenus
- Suivi des devis, conventions et saisie des bons de commande afférents dans SIFAC
- Gestion et suivi des inscriptions via les tableaux de bord du SharePoint du service et la plateforme de l'Ecole interne.
- Envoi et traitement des documents relatifs aux formations (convocation, attestation de présence, évaluation, conventions)
- Gestion du planning des formations et prise en charge des éléments logistiques (réservation de salles, restauration, matériel, lien avec l'intervenant, organisation des formations à distance, etc?)
- Accueil des stagiaires ou futurs stagiaires, au téléphone, en présentiel et en distanciel.

2- Contribuer à la gestion financière du service

Organisme employeur

Université Paris Dauphine – PSL

Type de poste

Temps plein

Secteur

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

Lieu du poste

75101, PARIS 01, PARIS, France

Date de publication

17 septembre 2024 à 13:02

Valide jusqu'au

17.10.2024

- Participation à l'élaboration, à la gestion et au suivi du budget
- Réalisation des reportings

3- Participer au pilotage de la gestion administrative sur service

- Co-gestion de la boîte mail générique et des outils collaboratifs
- Participation à l'élaboration de bilans et au suivi qualité des actions de formations
- Gestion et suivi du développement de la plateforme d'inscription et conseil aux utilisateurs

Rattachement hiérarchique:

Le poste est placé sous l'autorité de la responsable du SAP et de l'Ecole interne PSL au sein de la DGS.

Qualifications

vez-vous le profil ?

Savoir faire

- Connaissance de l'environnement enseignement supérieur
- Connaissance de base de la législation et des procédures en matière de formation professionnelle serait un plus
- Notions en finances publiques / GBCP
- Savoir concevoir un tableau de suivi et traiter des données
- Capacité à rédiger des documents et à les mettre en forme
- Concevoir et gérer un planning
- Savoir organiser un évènement
- Conseiller et orienter
- Maîtrise du pack office 365 (Outlook, Excel?) et des outils collaboratifs (SharePoint, teams, Forms?)
- Connaissance de SIFAC serait un plus
- Aisance avec les outils web

Savoir être

- Sens de l'organisation et rigueur

- Adaptabilité/souplesse
- Qualités relationnelles et rédactionnelles
- Sens de la communication
- Être curieux et force de proposition
- Capacité à travailler en équipe et en réseau

Informations RH

- **Type de contrat** : Titulaire ou Contractuel sous CDD renouvelable ;
- **Catégorie / Corps** : Catégorie B équivalent TECH ;
- **Rémunération brute** : INM 399 soit 2020euro brut/mois suivant profil + prime de fin d'année ;
- **RIFSEEP** : Groupe 3
- **Temps plein** : 35h hebdo du lundi au vendredi (9h ? 17h) ;
- 45 jours de congés payés annuel ;
- **Télétravail** : possible à raison de 1 jour par semaine (les six premiers mois) puis 3 jours maximum pour un temps plein après six mois d'ancienneté, si les missions le permettent et après accord du manager ;
- **Localisation du poste** : Paris 75016 ? Site : Campus de la porte Dauphine ;
- **Date de prise de poste souhaitée** : Fin août / début septembre 2024

Pourquoi nous rejoindre ?

En rejoignant nos équipes, vous deviendrez acteur du changement et évoluerez ainsi dans un établissement public reconnu, engagé pour la qualité de vie au travail, et où vos compétences pourront être valorisées et développées.