



<https://latribunelibre.com/emploi/responsable-du-service-des-formations-f-h>

## Responsable du service des formations F/H

### Description

Le ou la responsable du service des formations assure l'organisation et l'encadrement du service des formations. Il ou elle doit travailler en étroite collaboration avec la Direction ainsi qu'avec les cheffes de département, les différents responsables pédagogiques, les enseignants, les entreprises et les organismes partenaires de l'IUT.

Missions principales de l'agent :

Missions de pilotage :

Définition et déclinaison opérationnelles du projet de service, organisation de l'activité du service et établissement des procédures.

Encadrement direct des secrétaires de formation (8 agents) et de la secrétaire Relations entreprises.

Reporting des activités du service au moyen de tableaux de bord que la responsable doit concevoir et faire évoluer

Sur la base d'une vision fine des parcours et des formations gérées par le service, apport de ressources et expertise, dans le domaine des formations, aux équipes administratives et enseignants de la structure, ainsi que de propositions d'amélioration

Force de proposition et de conseil auprès de sa hiérarchie et des enseignants responsables

Participation aux réunions des réseaux internes et externes de l'université dans son domaine métier et en assurer un retour auprès de ses agents

Participer à l'organisation des événements de l'IUT (remise des diplômes, Forum Entreprises, Salons professionnels, événement promouvant l'Université ...) en partenariat avec les différents services de l'Université Paris-Saclay

Missions opérationnelles :

Contrôle et vérification des jurys de recrutement des étudiants en lien avec les enseignants

Prise en charge des cas particuliers ou des situations difficiles des étudiants

Veille administrative et juridique sur son domaine et diffusion auprès de ses agents

Préparation des audits qualité

Soutenir et participer au développement des relations avec les entreprises, les

### Organisme employeur

Université Paris-Saclay

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR

### Lieu du poste

92071, SCEAUX, SCEAUX, France

### Salaire de base

26000 € - **Salaire de base**  
32000 €

### Date de publication

27 septembre 2024 à 17:02

### Valide jusqu'au

27.10.2024

salariés, les OPCO et les CFA

Participer à la réalisation d'outils de communication à destination des entreprises et des étudiants

Mise à jour du site internet des formations concernées en lien avec le service communication

Réponse aux enquêtes spécifiques

En lien avec la responsable de la scolarité :

Organisation et gestion du processus des inscriptions administratives et pédagogiques (étudiants en formation initiale, apprentis et stagiaires de formation continue)

Organisation et préparation des jurys d'admission et de délibération

Délivrance des attestations de réussite et des diplômes

## **Qualifications**

### **Connaissance, savoir :**

Connaissance de l'environnement de l'enseignement supérieur et recherche

Connaissance de l'offre de formation et du fonctionnement de l'IUT

Règlementation et procédures propres à la formation initiale et continue y compris l'apprentissage

### **Savoir-faire :**

Management et animation d'une équipe

Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Power Point)

Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe (campagne post bac, inscriptions étudiantes, ...)

Capacité d'adaptation à des logiciels métiers spécifiques (APOGEE, PSTAGE, FORMATIC, CRM)

Qualités de communication orale et écrite

Formalisation et mise en œuvre des procédures et des règles

Reporting de son activité sous forme de bilans ou tableaux de bord

Communication et pédagogie

### **Savoir-être :**

Rigueur, fiabilité, autonomie

Sens du résultat et du service rendu

Avoir le goût des contacts et faire preuve de qualités relationnelles

Être force de proposition

Sens de l'écoute et de la communication

Sens de l'organisation et du travail en équipe

Veiller au respect de la confidentialité des informations, devoir de réserve

Excellent relationnel

Savoir anticiper et gérer les conflits