

FICHE DE POSTE

DIRDERE – Pôle Scolarité pédagogique / Formation continue
GESTIONNAIRE DE FORMATION

STATUT DU POSTE : Titulaire ou contractuel	ÉTABLISSEMENT : Université de la Polynésie française
ORIGINE DE LA VACANCE : Remplacement	SERVICE : DIRECTION DES ETUDES ET DE LA REUSSITE ETUDIANTE
DATE DE LA VACANCE : dès que possible 2023	MODALITÉ DE RECRUTEMENT : Titulaires ou contractuels
CATEGORIE : B ou cat 2 équivalent B	

PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

L'université de la Polynésie française, l'UPF, est un établissement d'enseignement supérieur et de recherche sous l'autorité du ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation. L'université occupe une place unique pour le développement de la Polynésie française, territoire d'outre-mer au cœur du pacifique sud, et conduit ses missions d'enseignement supérieur, de recherche, de valorisation sur ce territoire et au-delà, en tant que chef de file de la politique de site.

La Polynésie française est dans une situation unique d'insularité multi-échelle au sein des territoires ultra marins: un territoire éloigné de la France métropolitaine, dont les différents archipels sont éloignés du centre économique de Tahiti, et éloignés les uns des autres. Cette insularité multiple, pour une population d'environ 280 000 habitants, résonne avec les axes stratégiques de l'université, pour les besoins des populations en termes d'accès à l'éducation, de travaux de recherche et enfin de valorisation & innovation.

Ce sont ces défis que relève l'UPF, dans une organisation à taille humaine : une centaine d'enseignants et enseignants-chercheurs, une centaine de personnels administratifs et techniques contribuent au quotidien à développer la stratégie de l'établissement sur ces 3 volets.

CONTEXTE :

Dans un contexte général en pleine mutation, l'UPF est engagée dans de multiples chantiers portés par la gouvernance de l'établissement : schéma directeur du numérique, structuration et développement de ses partenariats avec le gouvernement polynésien, avec les organismes et acteurs locaux de la recherche, avec les partenaires internationaux du Pacifique, amélioration des conditions de réussite des étudiants, modernisation du pilotage stratégique et opérationnel.

Ces défis sont relevés par des équipes opérationnelles dynamiques, agiles, engagées dans des logiques d'amélioration continue et de démarche participative.

C'est dans ce contexte stimulant et porteur de sens que nous recrutons aujourd'hui, dans le cadre d'un séjour réglementé (2 ans renouvelable une seule fois), notre futur(e) Gestionnaire de scolarité

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE DE TRAVAIL :

Le pôle Scolarité pédagogique / Formation continue est chargé d'ouvrir et d'organiser les formations validées par les instances de l'UPF qui répondent aux besoins individuels ou collectifs de poursuite d'études, de formations initiales ou professionnelles, exprimés par des personnes engagées ou non dans la vie active.

SAVOIRS GENERAUX & COMPÉTENCES OPERATIONNELLES :

MISSIONS et ACTIVITES LIÉES AU POSTE

Missions :

Le pôle Scolarité pédagogique / Formation continue est chargé d'ouvrir et d'organiser les formations validées par les instances de l'UPF qui répondent aux besoins individuels ou collectifs de poursuite d'études, de formations initiales ou professionnelles, exprimés par des personnes engagées ou non dans la vie active.

- Autonomie de gestion sur une vingtaine de formations (Diplômes nationaux, DU, CU), y compris l'organisation des examens
- Accueil et suivi des stagiaires inscrits à ces formations
- Etablissement des contrats de formation et instruction des demandes de paiements échelonnés
- Elaboration des emplois du temps en liaison avec les équipes pédagogiques
- Promotion commerciale et organisation logistique de ces formations

Ses activités principales sont :

- Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics de la formation continue
- Administrer et exploiter des bases de données relatives à la scolarité des stagiaires
- Analyser les demandes de formation
- Assister les équipes d'enseignants
- Assurer le suivi des relations avec les différents partenaires, entreprises, organismes sociaux, services publics en liaison avec le chargé d'affaires
- Gérer au quotidien des équipements pédagogiques (locaux équipés ou non de matériels audiovisuels)
- Organiser la logistique des actions de formation continue en liaison avec les responsables pédagogiques et les enseignants
- Structurer et diffuser l'information sur les dispositifs de formation continue et les systèmes de validation de parcours professionnels

CONNAISSANCES :

- Technologies de l'information et de la communication (TIC)
- Droit de la formation
- Gestion de projets
- Dispositifs de formation initiale et continue (connaissance approfondie)
- Langue anglaise : B1 (cadre européen commun de référence pour les langues)
- Techniques de présentation écrite et orale
- Outils et méthodes de l'ingénierie de formation (notion de base)
- Réglementation et programmes de financement de la formation continue (connaissance générale)
- Sciences cognitives
- Techniques de gestion administrative et budgétaire (connaissance générale)

COMPETENCES OPERATIONNELLES

- 1 - Concevoir des tableaux de bord
- 2 - Concevoir des procédures de gestion des activités de formation (maîtrise)
- 3 - Appliquer des procédures et des règles
- 4 - Savoir réguler des dysfonctionnements
- 5 - Mettre en oeuvre et optimiser des procédures de gestion
- 6 - Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances

QUALITÉS PERSONNELLES :

- Raisonnement analytique ;
- Capacité à conceptualiser ;
- Réactivité ;
- Capacité d'adaptation ;
- Confidentialité ;
- Qualité d'écoute et de reformulation
- Sens de l'organisation
- Rigueur / Fiabilité

DOSSIER DE CANDIDATURE :

Le dossier de candidature doit être adressé au Président de l'université, il comprend :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae détaillé faisant apparaître le cursus universitaire et le parcours professionnel du candidat;
- premier arrêté de titularisation pour les fonctionnaires
- dernier arrêté de changement d'échelon pour les fonctionnaires
- dernier CREP pour les fonctionnaires

Ce dossier doit être envoyé par courriel à drh.recrutements@upf.pf en version numérisée jusqu'au 22 septembre 2023 inclus.

CONTACTS

Concernant les aspects administratifs : drh.recrutements@upf.pf

Concernant les missions liées au poste :

Mr Jean-François LANGLAMET, directeur des études et de la réussite étudiante, téléphone + 689 40 803 937, courriel : jean-françois.langlamet@upf.pf

Mr Stéphane FOURMAS, Directeur des ressources humaines, téléphone +689 40 803 925 (GMT -10:00), courriel : drh@upf.pf