

---

Poste :	Responsable de l'Unité Mixte de Formation Continue en Santé
Catégorie :	A - ASI
BAP:	J
Affectation et localisation du poste :	Site universitaire Dunant UFR de Médecine et des Professions Paramédicales / UFR de Pharmacie Institut SVSAE
Date de fin de contrat :	1 an renouvelable
Poste à pourvoir :	Dès que possible

---

**MISSIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :**

Le/la Responsable de l'Unité Mixte de Formation Continue en Santé du Service de la Formation des UFRs de Médecine et Pharmacie réalise des actes administratifs dans le respect des techniques, des règles et des procédures dans le domaine de la scolarité. Il/elle assure l'encadrement de 4 agents. Il/elle est placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la Responsable du Pôle des Scolarités Transversales.

**ACTIVITES ESSENTIELLES :**

- **Mission d'encadrement**

Organiser, planifier et contrôler l'activité du service ;  
Assurer l'accompagnement des agents du service dans la réalisation de leurs missions ;  
Animer une équipe.

- **Pilotage des activités**

Assurer une veille juridique et administrative dans le domaine de la formation continue (dont les contrats de professionnalisation)  
Préparer à destination de la hiérarchie les éléments devant être présentés aux instances facultaires et universitaires : tarification, Bilan Pédagogique et Financier (BPF), dossiers d'habilitation, programmes DPC,  
Assurer la campagne d'ouverture des formations auprès des Responsables Pédagogiques  
Elaborer des tableaux de bord permettant le suivi de l'activité du service,  
Travailler en collaboration avec des interlocuteurs internes (équipes pédagogiques, scolarités, service finances) ou externes concernés (organismes de financement, employeurs, stagiaires),  
Traiter et diffuser des informations internes et externes concernant le fonctionnement du service.

- **Ingénierie de formation**

Analyser les besoins en formation et les traduire en actions de formation  
Rédiger et préparer les dossiers d'habilitation (DU/DIU), dossiers d'accréditation (Capacités de Médecine), programmes DP/FC – tarifications : évaluation des coûts  
Concevoir, proposer et réaliser des dispositifs et actions de formation continue adaptés aux divers publics accueillis  
Produire et diffuser de l'information dans le domaine de la formation continue  
Evaluer les actions de formation continue

- **Gestion de la formation**

Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs) sur l'offre de formation continue et initiale des UFR, les dispositifs de formation et financement,  
Assurer la gestion et le suivi administratif des apprenants inscrits dans les Diplômes Nationaux (Masters, diplômes d'Etat), en contrat de professionnalisation, demandeurs d'emploi,  
Assurer la gestion et le suivi administratif des formations modulaires,  
Assurer la gestion des examens en collaboration avec le Pôle Apogée,  
Saisir, mettre en forme des documents divers (dossiers de candidatures, plaquettes pédagogiques), les reproduire et les diffuser : création et mise à jour du catalogue formation,  
Réaliser des opérations de gestion courante en relation avec le domaine d'activité de la structure.

- **Classer et archiver les dossiers**

- **Participer aux activités générales du Service et de l'UFR (JPO, ECOS).**

## **COMPETENCES REQUISES :**

### ***Connaissances :***

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

### ***Savoir-faire :***

- Mettre en œuvre et optimiser des procédures de gestion
- Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Savoir réguler des dysfonctionnements
- Concevoir des procédures de gestion des activités de formation (maîtrise)
- Appliquer des procédures et des règles
- Concevoir des tableaux de bord

### ***Savoir-être :***

- Sens de l'organisation
- Réactivité
- Sens relationnel
- Discrétion
- Discernement professionnel

## **PREREQUIS / FORMATION souhaitée :**

- DUT, BTS

## **SPECIFICITES DU POSTE :**

- Contraintes horaires en fonction du calendrier de gestion.

## **POUR POSTULER :**

Veillez faire parvenir un **CV et une lettre de motivation avant le XX/XX/2023** à l'attention de :  
M. le Président de l'Université Clermont Auvergne – Direction des Ressources Humaines par mail à cette adresse :  
***recrutement.drh@uca.fr***