



L'université de Bourgogne recrute

Un(e) chargé(e) d'animation / ingénierie formation

Pour le SEFCA-UMDPCS

Ancrée depuis 300 ans sur son territoire, l'université de Bourgogne est un établissement historique, composé de 2800 personnels. Elle accueille 35 000 étudiants répartis sur 6 campus : Dijon, Auxerre, Chalon sur Saône, le Creusot, Mâcon, Nevers.

Université pluridisciplinaire, dotée de 400 formations et de 32 laboratoires de recherche, allant de l'archéologie à l'Intelligence Artificielle, l'uB œuvre pour former les citoyens, et professionnels d'aujourd'hui et de demain, et à relever les défis sociétaux.

L'université de Bourgogne est membre fondateur de l'alliance européenne Forthem qui fait d'elle un campus européen avec possibilité de collaboration de travail avec des universités partenaires.

Travailler à l'uB c'est mettre ses compétences au service d'une mission de service public essentielle : contribuer à transmettre le savoir, créer des connaissances et développer la recherche.

SERVICE D'AFFECTATION

L'Unité Mixte de développement professionnel continu (UMDPCS) est le département de la formation continue santé rattaché au service commun de formation continue et par alternance (SEFCA), de l'université de Bourgogne.

L'UMDPCS conçoit et gère des actions de formation continue à destination des professionnels de santé (médecine, pharmacie et paramédicaux).

MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité fonctionnelle du responsable du service et sous l'autorité hiérarchique du Directeur du SEFCA et appui du Directeur Adjoint SEFCA-UMDPCS, le/la chargé(e) d'ingénierie de formation propose et réalise des dispositifs et actions de formation continue adaptés aux divers publics accueillis par l'établissement et ainsi :

- apporte un appui aux responsables pédagogiques dans la conception de formation à destination des personnels et professionnels de Santé
- promeut l'action de formation
- gère les candidatures et inscriptions aux formations
- gère les dossiers des intervenants
- organise le démarrage de la formation
- assure le suivi administratif et financier des formations



ACTIVITES PRINCIPALES

Participer à la conception de l'offre de formation : monter le dossier habilitation ou le faire évoluer en lien avec les RP, le faire passer dans les instances et se charger des formalités administratives qui permet la mise en œuvre de la formation et le respect du code du travail

Développer l'offre de formation en construisant le parcours de la formation en lien avec les RP, en répondant aux critères qualité définis dans le référentiel national qualité, en assurant une veille technologique et pédagogique pour conseiller et accompagner ces derniers dans l'évolution de leur offre, en considérant le champ institutionnel, la réglementation et les différents financements de la formation.

Promouvoir l'action de formation (création, dépôt et diffusion de la plaquette)

Gérer les candidatures aux formations : suivi des candidatures des apprenants de la pré-inscription (devis) à l'inscription (convention individuel)

Gérer les dossiers des intervenants en lien avec les RP et le service dépense UMDPCS (suivi vacations)

Organiser le démarrage de la formation (logistique technique, administrative et pédagogique)

Assurer le suivi administratif et financier des formations en lien avec le service facturation et les RP (facturation+ budget)

Accompagner et conseiller les candidats

COMPETENCES

Savoirs comportementaux

- Autonome,
- Disponible,
- Savoir travailler en équipe

Savoirs Faire

- Connaissance des concepts, méthodes et ingénierie de la formation
- Connaissances du champ institutionnel, de la réglementation et des financements de la formation,
- Connaissance des procédures d'enregistrements RNCP /DPC
- Connaissance d'outils métiers
- Maîtrise Excel, Word, Power Point,
- Sens du service public

PROFIL - DIPLOME – QUALIFICATION

Diplôme de niveau 6, Titulaire d'un master 2 ou équivalent de préférence, selon expérience professionnelle acquise

CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Prise de poste ou début de contrat prévisible : 02/09/2024
- Fin de contrat prévisible : 31/08/2025
- CDD d'un an renouvelable en catégorie A
- Temps complet
- Télétravail possible après une période d'intégration

Environnement de travail et prestations :

- Campus à l'américaine avec installation sportive à disposition des personnels
- Accès aux bibliothèques universitaires et à ses catalogues
- Accès à l'Atheneum (centre culturel) et à sa programmation
- Adhésion possible à des Associations de personnels (équivalente à un CE)
- Campus accessible en tramway et bus, vélos DIVIA
- Forfait mobilité durable
- Prise en charge partielle de la mutuelle
- Nombreux points de restauration (cafétérias universitaires...)



- Nombreux jours de congés

REMUNERATION

A partir de 1944.5 € € brut mensuel selon diplôme, expérience, et parcours professionnel

CANDIDATURES

Contacts pour information sur le poste à pourvoir :

Madame Deborah RIBEIRO, Responsable du service

Courriel : deborah.ribeiro@u-bourgogne.fr

Madame Camille PEREZ, Assistante en gestion administrative

Courriel : camille.perez@u-bourgogne.fr

Les candidatures obligatoirement **un CV détaillé et une lettre de motivation**, sont à adresser à : deborah.ribeiro@u-bourgogne.fr et camille.perez@u-bourgogne.fr en précisant clairement l'intitulé de l'offre ou sa référence

Date limite de dépôt des candidatures : **JUSQU'AU 04 août 2024**

