

FICHE DE POSTE

### Identification du poste

---

**BAP : J**

**Catégorie ou Corps : IGE**

**Intitulé du poste : responsable administratif et chef de projet FC manager**

**Quotité d'affectation : 100**

**Niveau de formation**

---

**Diplômes requis ou formation requise :**

**Contexte de travail :** L'activité s'exerce au sein du CeDIP et pour le compte de toute l'université (relations avec composantes et services centraux) en ce qui concerne le déploiement de FCA manager

---

**Site d'affectation : Université Sorbonne Paris Nord - Villetaneuse**

**Composante / Service : CEDIP**

**Composition du service (effectifs) : 18**

**Fonction d'encadrement : oui**

**Rattachement hiérarchique : Directeur du CEDIP**

### Missions principales et description du poste

---

#### Missions principales

Les missions du poste ici décrit prennent place dans le cadre de la mission de formation tout au long de la vie de l'université : accueil de l'ensemble des publics de la formation professionnelle, information et accompagnement dans l'élaboration et la réalisation de leurs projets professionnels, suivi et amélioration de la prestation... L'ensemble de ces activités est formalisé à travers un référentiel qualité qui donne lieu à des engagements de la part de l'établissement et servira de base à des audits réguliers.

## I. Description du poste

Missions	Activités
<p>- Le responsable Administratif a pour mission principale d'assurer une expertise administrative auprès de la direction du CeDIP et de son équipe quant à la pertinence et à l'évolution de la structure et de ses prestations.</p> <p>- Il- Elle a un rôle de conseil sur la gestion du personnel au sein du CeDIP mais également auprès des secrétariats dans toutes les composantes de l'université quant aux aspects relatifs à la démarche qualité de service formation professionnelle.</p> <p>-Il-Elle participe à l'élaboration des objectifs stratégiques du service et les met en œuvre dans le cadre des objectifs généraux de l'établissement déterminés à travers toutes les composantes.</p> <p>- Chef de projet FCA Manager, il-elle doit assurer le déploiement sur l'ensemble des composantes et doit assurer la modélisation de toute l'offre de formation des 3 IUT afin de fluidifier les process administratifs des actions de formation professionnelle. Il- Elle participe à ce titre à l'installation de la démarche qualité et veille à sa mise en œuvre dans l'établissement.</p>	<p><b>Administration générale et pilotage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• •Participer à la réflexion sur les axes stratégiques de développement du service</li> <li>• •Organiser et encadrer les différents secrétariats pédagogiques qui se trouvent dans les composantes ainsi que les gestionnaires financiers</li> <li>• •Animer des groupes métiers afin de nourrir un lien fonctionnel avec les personnels engagés dans l'accueil et le suivi des stagiaires en formation professionnelle.</li> <li>• •Apporter expertise et conseil auprès de l'équipe de direction</li> <li>• •Préparer et participer aux dialogues de gestion.</li> <li>• •Prévision salariale des personnels, mise à jour en vue de la préparation du budget</li> <li>• •Veiller au respect des procédures et des actes de gestion administrative</li> <li>• •Représenter le service dans les réunions dans le cadre de son activité</li> <li>• •Organiser les réunions de service, rédiger les comptes rendus</li> <li>• •Assurer une veille réglementaire sur l'ensemble du domaine d'activité</li> </ul> <p><b>Gestion des ressources humaines :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• •Élaborer les fiches de poste, directement ou en coordination avec les composantes de l'université.</li> <li>• •Assurer le recrutement des personnels Biats et fournir un appui aux composantes en ce domaine</li> <li>• •Mener les entretiens professionnels et définir les besoins en formation</li> <li>• •Accompagner les parcours professionnels des agents</li> <li>• •En charge de la gestion RH de tous les agents du CeDIP</li> </ul> <p><b>Gestion financière :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• •Assister le directeur financier du CEDIP dans ses missions</li> <li>• •Rédiger et suivre les conventions-cadres</li> <li>• •Contribuer aux enquêtes statistiques destinées aux tutelles et aux financeurs</li> <li>• •En charge de la gestion RH de tous les agents du CeDIP</li> </ul> <p><b>FCA Manager</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• •Modélisation de toute l'offre de formation FC et AP dans l'outil</li> <li>• •Formation fonctionnelle pour tous les utilisateurs</li> </ul>

- •Déploiement au sein des composantes et des IUT
- •Rencontre avec la communauté FCA
- •Lien avec l'AMUE
- •Accompagnement au changement

### Outils spécifiques à l'activité

--	--	--	--

### Compétences / Connaissances \*

<b>Connaissances, savoir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance approfondie de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux EPSCP</li> <li>• Connaissance des droits et obligations de la fonction publique</li> <li>• Connaissance générale de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision de la structure</li> <li>• Connaissance approfondie des statuts des personnels des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche</li> <li>• Connaissance des principaux logiciels de gestion utilisés au sein de l'établissement</li> </ul>
<b>Savoir faire</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Animer une équipe, gérer les conflits, conduire un entretien</li> <li>• Travailler en équipe</li> <li>• Conduire un projet, accompagner les changements</li> <li>• Capacité d'analyse et de synthèse</li> <li>• Savoir travailler dans des délais contraints et avec des interlocuteurs multiples</li> <li>• Assurer une veille afin d'anticiper les évolutions du champ de la formation</li> </ul>
<b>Savoir être</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discrétion, confidentialité</li> </ul>

\* Conformément à l'annexe de l'arrêté du 18 mars 2013 (NOR : MENH1305559A)

### Liaisons fonctionnelles

Liens avec d'autres postes ou services	Nature du lien
Services centraux Services communs, composantes	Contribution, échanges, contractualisation