

1) Intitulé du poste :**Responsable du bureau de gestion de la formation professionnelle et des relations entreprises pour l'UFR des Sciences****Cadre statutaire du poste :**

- Catégorie : B
- Corps / Grade : Technicien de Recherche et de Formation
- BAP : J (Gestion et pilotage). Famille d'activités professionnelles « Formation continue, orientation et insertion professionnelle »

2) Renseignements relatifs au service :

- Lieu de travail : UFR des SCIENCES -pôle formations (Campus 1 et Campus 2)
- Missions principales du service : Le pôle formations de l'UFR des Sciences a la particularité d'être organisé sur deux campus. L'offre de formation est construite autour des champs disciplinaires suivants : Biologie et Sciences de la Terre (campus 1), Mathématiques, Mathématiques et informatique appliquées aux sciences humaines et sociales, Informatique, Physique, Chimie, Mécanique et Électronique Énergie Électrique et Automatique (campus 2).

L'UFR des Sciences propose 11 mentions de licence et un parcours "renforcé" CUPGE (cycle universitaire préparatoire aux grandes écoles), 3 mentions de Licences Professionnelles déclinées en 4 parcours, 17 mentions de Master déclinées en 28 parcours et un Erasmus Mundus Master Course en Physique Nucléaire.

- Positionnement hiérarchique : Sous la responsabilité fonctionnelle de la responsable du pôle formations et sous la responsabilité hiérarchique de la directrice administrative de la composante

3) Missions principales du poste :

- Référent technique pour la formation professionnelle à l'UFR des Sciences
- Développement la formation professionnelle à l'UFR des sciences
- Gestion et suivi des activités du bureau de gestion de la FP de l'UFR des Sciences
- Encadrement d'un agent de catégorie C à mi-temps

4) Activités et tâches du poste :

Référent technique pour la formation professionnelle à l'UFR des Sciences : Assurer la qualité technique de la mise en œuvre de la FP au sein de l'UFR pour répondre aux critères qualité de l'établissement.

- Justification des dépenses et des recettes de FP auprès des organismes de financement
- Suivi des réclamations des stagiaires en FP et solutions apportées
- Mise en place de la procédure VAE
- Réponse à l'enquête annuelle sur le bilan des actions de FP
- Participation à des groupes de travail et aux séminaires FP
- Gestion des indicateurs, tableau de bord, axes stratégiques de la FP et des différents documents (Formations ouvertes à la FP, Régimes, tarification, heures) dans REDMINE, CLOUD
- Saisie et mise à jour des formations sur « saisirmaformation »
- Suivi des stagiaires inscrits à Pôle Emploi sur KAIROS
- Suivi des stagiaires avec une rémunération par la Région sur REMUFORMPRO
- Suivi des enquêtes/évaluations des stagiaires FP
- Préparation des documents nécessaires pour répondre aux audits de certification

Développement de la FP au sein de l'UFR :

- Gérer et développer les relations avec les entreprises
- Assurer la communication externe et promouvoir les diplômes ouverts à la FP
- Proposer des moyens de communication innovants pour la promotion des diplômes
- Participer aux salons pour présenter les diplômes ouverts à la FP
- Rechercher les axes d'amélioration sur le champ de la FP :
 - Réunir et animer la commission Formation Professionnelle de l'UFR
 - Communiquer sur la FP vers la communauté enseignante de l'UFR
 - Elaborer et mettre à jour les plaquettes de présentation des formations pour les candidats et celles à destination des entreprises
 - Veille sur les diplômes ou formations similaires sur le territoire
 - Être force de proposition auprès de la direction de l'UFR sur les actions à mettre en place en matière de formation professionnelle
 - Conseiller, accompagner les équipes pédagogiques de l'UFR, en particulier sur la transformation de l'offre de formation par la modularisation en tenant compte des innovations pédagogiques et des possibilités offertes par le numérique et sur la traduction de l'offre de formation en termes de compétences
 - Évaluer les résultats et effets des dispositifs de formation, réaliser des études et enquêtes de suivi

Gestion et suivi administratif des activités du service :

Accueillir et informer les divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs). Collecter, traiter, contrôler et conserver des informations dans le domaine de la formation professionnelle, constituer des dossiers documentaires et guider les publics dans leur recherche.

- Accueil des stagiaires (accueil téléphonique et présentiel) : 1^{er} contact, RV avec le responsable de formation. Accompagnement pour le montage de dossiers sur le plan administratif et financier (Constitution du dossier et conseils pour le financement)
- Organisation de la campagne de recrutement des candidats
- Informer les étudiants FP des modalités d'inscriptions
- Modélisation de l'offre de formation professionnelle dans le logiciel APOGEE (structures des enseignements, Modalités de contrôle des connaissances, règles de calculs,...)
- Gestion de la FP sur FCA MANAGER (Devis, prise de contacts, conventions)
- Participation aux conseils de perfectionnement
- Gestion des dossiers des stagiaires et des apprentis en lien avec les entreprises, financeurs et OPCO...
 - Gestion des devis, des conventions et des modalités de paiement avec les entreprises, les organismes de financement (Région, Pôle emploi, OPCO, ...)
- Travailler en collaboration avec le pôle finances de l'UFR pour la facturation des prestations de formation

Management :

- Superviser et organiser les tâches réalisées par un agent de catégorie C à mi-temps pour la gestion de la scolarité des étudiants inscrits en formation professionnelle :
 - Traitement des tickets liés à la FP dans le Helpdesk
 - Classement et archivage des pièces administratives
 - Gestion de la scolarité sur APOGEE (modélisation, notes, ...)
 - Gestion des dossiers de candidature de la réception à la validation l'application sur e-candidat
 - Suivi des inscriptions pédagogiques et administratives
 - Elaboration des plannings des enseignements avec le planning des salles dans l'application ADE, relations avec les enseignants et les intervenants extérieurs pour la planification ou modification
 - Gestion des examens : Saisie des notes, édition des procès-verbaux pour la délibération des jurys et des relevés de notes
 - Organisation des soutenances des étudiants
 - Diffusion de l'information auprès des étudiants concernant le déroulement des enseignements (accueil, affichage, courriels,...)
 - Participer à l'organisation de réunions pédagogiques, de réunions de rentrée des étudiants et des manifestations liées aux diplômes
- Assurer l'entretien professionnel annuel de l'agent de catégorie C

5) Champs des relations :

- Internes à l'UNICAEN : SUFCA, DEVE, DFB, Agence comptable, DAJI, Reprographie, Direction de la communication, autres UFR
- Externes à l'UNICAEN : Entreprises, Organismes de Financement (Pôle Emploi, Région, OPCO)

6) Exigences requises :

- **Les formations et qualifications nécessaires :**
 - Très bonne connaissance de la législation, des procédures de gestion de la FP, des différents financements liés à la Formation professionnelle
 - Très bonne connaissance de la gestion de diplômes
 - Très bonne connaissance des outils qui sont liés au domaine de la FP : APOGEE, DIEGO, ADE, E-candidat, OSE, FCA Manager, KAIROS, Saisirmaformation, REDMINE, CLOUD, REMUFORMPRO, UNIFORMSUP : formations internes proposées.

- **Les compétences nécessaires :**

- **savoirs :**

- Bonnes connaissances de l'organisation et des activités de l'université et de la composante ainsi que de ses principaux interlocuteurs internes et externes.
 - Sens de l'accueil et de l'accompagnement des usagers
 - Savoir rendre compte de son activité

- **savoir-faire :**

- Savoir mettre en œuvre des compétences techniques et réglementaires du domaine de la scolarité et de la formation professionnelle
 - Capacité d'organisation, méthodologie, autonomie, planification et hiérarchisation du travail
 - Capacité à travailler en équipe
 - Savoir communiquer à l'oral et à l'écrit
 - Capacité d'anticipation dans les différentes activités qui se rapportent à la gestion de la Formation professionnelle

- **savoir-être :**

- Organisation
 - Rigueur
 - Disponibilité
 - Qualité d'écoute
 - Force de proposition
 - Adaptabilité
 - Aptitude à l'encadrement

7) Moyens (humains, matériels, financiers...) mis à disposition :

- Un agent catégorie c à mi-temps

8) Conditions et contraintes d'exercice :

- Respect des échéances
- Mobilité et disponibilité requises (déplacements sur les deux campus, salons et forum)
- Relations importantes avec les entreprises, organismes de financement

9) Indicateurs d'appréciation des résultats :

- Augmentation du chiffre d'affaires FP à l'UFR
- Visibilité des formations ouvertes à la FC