

OFFRE D'EMPLOI

Emploi à temps complet à pourvoir au plus tôt

POSTE : CHEF DU SERVICE FORMATION DU COLLEGE SCIENCES SOCIALES ET HUMANITES (SSH)

BAP : J

Famille professionnelle : Gestion et pilotage - Administration et pilotage

Emploi Type : Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Cat : A

Collège : Sciences Sociales et Humanités

SERVICE : Formation

CONTEXTE ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :

Depuis le 01 janvier 2018, l'UPPA est organisée en 3 collèges : le collège Sciences et Technologies pour l'Energie et l'Environnement (STEE) ; le collège Etudes Européennes et Internationales (E2I) ; le collège Sciences Sociales et Humanités (SSH).

Ce dernier regroupe l'ancien UFR lettres, langues et sciences humaines et l'ancien UFR droit, économie et gestion. Il est principalement implanté sur le campus palois, mais également à Tarbes et Anglet avec la filière sciences et techniques des activités physiques et sportives (STAPS).

MISSIONS DU SERVICE

- Mettre en œuvre la politique de formation du collège SSH conformément à la stratégie du collège, de l'établissement et dans le cadre du contrat d'objectif et de moyen

- Participer au pilotage des formations et garantir la qualité de l'information pédagogique

Le service est composé d'un bureau commun, d'un bureau licence, d'un bureau master et d'un bureau en charge de la formation tout au long de la vie

ACTIVITES PRINCIPALES DU POSTE

Participer à la conception et au pilotage de la politique formation et des objectifs du collège SSH

Assurer la mise en œuvre des projets du collège SSH et de l'établissement

Assister et conseiller le directeur administratif et financier du collège et le représenter en cas de nécessité auprès des partenaires internes et externes

Suivre et analyser les indicateurs et les tableaux de bord du pilotage de la formation (Licence, Master et DU)

Evaluer et présenter le résultat des actions, contrôler les résultats par projets

Participer à la conception des objectifs du service, impulser les projets et assurer leur mise en œuvre

Assurer la gestion et le pilotage administratif du service formation du collège SSH

Mobiliser et coordonner les ressources humaines (BIATSS) et les moyens matériels nécessaires à la réalisation des objectifs du service, notamment en assurant la coordination des activités des bureaux

Assurer ou contribuer à la mise en œuvre de la démarche qualité dans la gestion des activités

Piloter, encadrer et animer les équipes

Assurer le suivi managérial (entretiens professionnels, congés, absences, formation, développement des compétences, etc.) des personnels du service
 Assurer l'interface avec les enseignants et enseignants-chercheurs pour toute question relative à la formation
 Contrôler l'application des règles et procédures administratives
 Proposer les adaptations procédurales nécessaires

Travailler en collaboration avec les différents services de l'université
 Contribuer à la mise en œuvre de projets transversaux
 Assurer la communication auprès des usagers et des autres services

Responsable N+1 : Directeur Administratif et Financier.

Interlocuteurs principaux : N+1, équipe de Direction et services du Collège, CFVU, DEVE, FORCO

COMPETENCES ESSENTIELLES DU POSTE

CONNAISSANCES

Techniques de management et de communication
 Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique
 Objectifs et projets de l'établissement
 Maîtriser l'organisation et le fonctionnement du collège et de ses composantes internes
 Connaître la réglementation relative aux accréditations, formations licences et masters examens, applicable au collège SSH.

Savoirs sur l'environnement professionnel :

- Connaître les outils métiers et bureautiques (Apogée, Apoflux, Campus France, Parcoursup, Ade soft)
- Savoir traduire et appliquer dans le cadre de ses fonctions les normes nationales et locales

COMPETENCES OPERATIONNELLES

Organiser et coordonner les activités
 Encadrer / Animer une équipe
 Animer des réunions ou des groupes de travail
 Prévenir et réguler les situations sensibles
 Fixer des objectifs et apprécier les résultats
 Créer les conditions favorables à un entretien
 Savoir déléguer
 Réaliser des synthèses
 Rédiger des rapports ou des documents
 Concevoir des tableaux de bord
 Capacité à intégrer rapidement de nouvelles contraintes de type réglementaire et les mettre en œuvre

COMPETENCES COMPORTEMENTALES

Sens relationnel
 Qualités d'animation, d'écoute et de négociation
 Rigueur, fiabilité, confidentialité
 Sens de l'organisation
 Force de proposition, dynamisme, réactivité

Formation et expérience

Titulaire d'un diplôme supérieur niveau bac+3 minimum. Une expérience sur un poste équivalent est souhaitable.

Résidence administrative : Pau

Les candidatures, accompagnées d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation, doivent parvenir par la voie hiérarchique à :

Monsieur le président de l'université de Pau et des Pays de l'Adour

Avenue de l'Université

BP 576 – 64012 PAU

Et par courriel à : pierre.chabasse@univ-pau.fr et laurent.meunier@univ-pau.fr

Pour le 12 novembre 2018 minuit, date limite de réception des candidatures.

Date de dépôt de l'offre : 22 octobre 2018