

Fiche de poste Session 2020

1. Identification du poste

Références du concours

N° du poste :	23978N
Catégorie:	B
Corps/grade:	TECHNICIEN cl. normale
Nature du concours:	Interne
Branche d'activité professionnelle – BAP : J -	Gestion et Pilotage
Emploi type *:	TECHNICIEN-NE EN FORMATION ET EN ORIENTATION–INSERTION PROFESSIONNELLE
*Cf REFERENS 3 (nomenclature des métiers ITRF en vigueur) :	
	https://data.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pages/fiche_emploi_type_referens_iii_itrf/?refine.referens_id=J4A41#top

Localisation du poste

Composante, Laboratoire, Direction, Service :	Pôle de la scolarité, Service de la formation permanente, Faculté de médecine.
Fonction exercée :	Responsable du Service de la formation permanente.
Responsabilités spécifiques :	Encadrement de 2 agents.
Situation du poste dans l'organigramme :	Sous l'autorité directe de la Responsable administrative adjointe.
Contact(s) pour renseignements sur le poste (identité, qualité, adresse mail, téléphone) :	
	Madame Cléophé DE TURCKHEIM, Responsable administrative adjointe. Tél. : 03 68 85 35 13 Mail : c.deturckheim@unistra.fr

2. Mission

Le/la responsable du Service de la formation permanente coordonne toutes les activités du service. Il/elle assure la communication nécessaire entre ses collègues, mais aussi avec sa hiérarchie directe, les enseignants chercheurs, les étudiants, les stagiaires, les services centraux de l'université et les employeurs des stagiaires.

3. Activités

➤ Activités principales :

Scolarité

- Assurer les campagnes d'inscriptions administratives des étudiants de la formation permanente.
- Convoquer les étudiants aux enseignements, séminaires et examens.
- Participer à l'organisation des examens des Diplômes d'Universités (DU), des Diplômes Interuniversitaires (DIU) et le cas échéant des capacités.
- Participer à la gestion des campagnes annuelles de renouvellement des DU/DIU et le cas échéant des capacités.
- Coordonner l'édition des différents diplômes dont le service a la charge.
- Participer au support administratif de la création de nouvelles formations DU/DIU.
- Mettre à jour et diffuser les informations liées à la formation permanente vers les étudiants, les enseignants, les praticiens et le département multimédia (pour la mise à jour du site web de la faculté).
- Accueillir et orienter les usagers (étudiants et enseignants).
- Apporter une assistance et une expertise en matière de formation aux enseignants.
- Participer à la gestion de dossiers complexes.

Finances

- Participer à la gestion financière des DU/DIU (suivi des inscriptions et de l'encaissement des droits).
- Réaliser des tableaux de suivi des recettes des formations.

Management

- Encadrer les gestionnaires et animer le service.
- Organiser les tâches de l'équipe administrative en veillant à une répartition équilibrée et lisible pour chacun(e).
- Assurer la continuité du service au bénéfice des usagers.
- Coordonner, en appui au responsable administratif(ve) adjoint(e) les congés et les actes liés à la carrière des personnels, placés sous son autorité directe.
- Veiller à la formation continue des personnels, en adéquation avec les évolutions technologiques et structurelles.

Veille réglementaire

- Assurer la veille réglementaire dans le domaine de la formation permanente dans le cursus de médecine.
- Participer à la mise à jour des documents destinés à la communication avec les étudiants : site web, fascicules, plaquettes d'information,

➤ Activités associées :

- Participer à la logistique du service.
- Renseigner les enquêtes et documents liés à la formation permanente.
- Participer à l'organisation des examens facultaires du 1^{er} et 2^{ème} cycle des études de médecine.
- Classer et archiver les documents et informations.

4. Compétences

➤ **Connaissances :**

- Connaître les règles de fonctionnement de l'établissement.
- Connaître les réglementations propres aux diplômes d'université, aux diplômes interuniversitaires et aux capacités.
- Connaître le cursus des études médicales et les dispositifs de formation des métiers de la santé serait un plus.
- Connaître les techniques de gestion administrative, de gestion budgétaire et de gestion courante.
- Maîtriser les techniques de restitution et de transmission d'information écrite et orale, savoir utiliser la messagerie électronique ainsi que les outils bureautiques (word, excel).

➤ **Compétences opérationnelles :**

- Savoir utiliser l'application nationale APOGEE pour la gestion des inscriptions administratives.
- Savoir utiliser Limesurvey pour les enquêtes à réaliser tels que "Renouvellement annuel des formations" et le "Recueil des dates d'examen et soutenances de mémoires"
- Savoir prioriser et planifier les activités selon le calendrier des formations.
- Savoir appliquer et faire appliquer les textes réglementaires.
- Savoir réguler les dysfonctionnements.
- Savoir concevoir et mettre à jour des outils de suivi.

➤ **Compétences comportementales :**

- Avoir le sens des responsabilités.
- Avoir le sens de l'initiative et être force de proposition.
- Avoir des capacités au management et à l'encadrement du personnel :
 - Savoir gérer les conflits,
 - Savoir animer une équipe,
 - Sens du relationnel et du travail en équipe.
- Capacités d'adaptation et d'anticipation.
- Avoir un très grand sens de l'organisation et de la planification.
- Etre très réactif-ve, consciencieux-s et rigoureux-se.

5. Environnement et contexte de travail

➤ **Descriptif du service :**

Nom du service : Service de la Formation Permanente.

Nombre d'agent dans le service : 3

Nombre d'agents à encadrer : 2

Lieu d'exercice : Faculté de médecine, 4 rue Kirschleger – 67085 Strasbourg cedex.

➤ **Relation hiérarchique :**

Sous l'autorité directe de la Responsable administrative adjointe.

➤ **Conditions particulières d'exercice :**