

L'Université Bordeaux Montaigne recrute

Assistant-e appui au pilotage de l'offre de formation

Intitulé de poste	Assistant-e appui au pilotage de l'offre de formation
Fonction publique et catégorie	Fonction publique d'Etat, catégorie A (ASI)
Emploi-type	J3C44 - Assistant-e en gestion administrative Lien vers l'emploi-type
Quotité	100 %
Nature et durée du contrat	Poste ouvert à la mobilité interne établissement, tous types de personnels Recrutement titulaire par voie de mutation ou détachement Poste à pourvoir au 01/01/2024
Localisation	Université Bordeaux Montaigne, Pessac
Affectation	Direction de la scolarité/ Pôle Procédure et Accompagnement des Formations (PPAF)
Diplômes et expériences	Minimum requis : Bac+2 Des expériences sur même type de poste ou missions sont recherchées
Autres	Participation forfaitaire à la mutuelle - Participation aux frais de transport ou forfait mobilité durable – 35h/semaine – aménagement horaire sur 4,5 jours - 47 jours de congés/an dès la 1re année - possibilité de restauration sur place - accès aux activités culturelles et sportives – possibilité de télétravail en fonction du poste et du service

L'Université Bordeaux Montaigne est une université d'Arts, Lettres, Langues et Sciences Humaines qui accueille plus de 16 000 étudiants chaque année. Elle compte 1258 personnels dont 689 enseignants et chercheurs et 562 personnels BIATSS. Elle est actuellement organisée en 3 UFR, 1 IUT, 2 instituts, 1 école doctorale, 16 équipes de recherche dont 7 unités mixtes et porte la Maison des sciences de l'homme de Bordeaux, unité d'appui à la recherche.

Le Pôle Procédures et Accompagnement des Formations, au sein de la Direction de la Scolarité, participe au pilotage central de l'offre de formation et à la bonne gestion des cursus de l'étudiant.

Les missions principales du pôle sont :

- 1 - L'appui au pilotage pédagogique de l'offre de formation ;
- 2 - La conduite de projets liés au domaine scolarité ;
- 3 - La gestion fonctionnelle et l'assistance des applications de scolarité et d'emploi du temps avec la création des procédures ad hoc et le développement des processus métiers.

Dans ce contexte, vous occuperez le poste d'assistant-e appui au pilotage de l'offre de formation. A ce titre, vous participez au pilotage de l'offre de formation notamment sur son volet amélioration continue des formations et au développement ainsi qu'à l'optimisation du dialogue de l'offre de formation durant la durée de l'accréditation. Vous travaillerez en lien étroit avec l'ensemble des composantes, la Direction Générale des Services et la Cellule d'Aide au Pilotage.

Vos missions seront les suivantes :

Pilotage de l'offre de formation :

- Préparer les réunions de dialogue offre de formation : élaborer en lien avec la cellule d'aide au pilotage des tableaux de bord et indicateurs relatifs à l'offre de formation ;
- Contribuer à la fiabilisation des données et indicateurs de pilotage de l'offre de formation ;
- Accompagner les équipes pédagogiques dans la mise en œuvre et le suivi des conseils de perfectionnement ;
- Accompagner à la rédaction du dossier d'auto-évaluation des formations ;
- Participer à la campagne d'accréditation et à la rédaction du dossier d'accréditation ;
- Instruire et accompagner les projets de création de parcours en cours d'accréditation pour les diplômes nationaux et les diplômes d'université ;

Participer au développement et à l'optimisation du processus métiers :

- Diffuser la culture du pilotage ;
- Identifier et analyser les points d'amélioration ;
- Proposer des optimisations des processus métiers dédiés ;
- Participer à la rédaction de la documentation du processus ;
- Élaborer des réponses à des demandes particulières d'audit ;
- Participer à l'accompagnement au changement.

Être le référent de l'Offre de formation :

- Gérer et coordonner la publication, la valorisation et la mise à jour de l'offre de formation en ligne.

Connaissances requises

- Connaître l'environnement de l'ESR et l'organisation interne de l'établissement ;
- Maîtriser l'organisation des différents cursus, l'organisation des enseignements et son incidence sur la modélisation des diplômes ;
- Maîtriser la carte des formations de l'Université ;
- Dialoguer avec les enseignants responsables des formations, directeurs et responsables administratifs de composantes ainsi qu'avec les services de scolarité ;
- Savoir diffuser une information fiable en interne et en externe.

Compétences requises

Savoir-faire :

- Conduire un projet, une démarche ;
- Conduire des négociations ;
- Analyser un projet, une démarche ;
- Communiquer, conduire un entretien, une réunion ;
- Elaborer et rédiger des notes d'information, des documents de synthèse ;
- Expliquer et faire appliquer les textes réglementaires dans le contexte de la structure ;
- Contribuer à la définition des indicateurs pour le suivi et l'analyse de résultats ;
- Connaissance des différents domaines d'Apogée ;
- Maîtrise des outils bureautiques, en particulier un tableur ;
- Savoir utiliser des requêtes BO serait un plus.

Savoir-être :

- Travail en équipe ;
- Autonomie ;
- Rigueur ;
- Qualités relationnelles ;
- Capacité d'adaptation ;
- Sens de l'organisation.

Les candidatures (**CV et lettre de motivation**) sont à envoyer au plus tard le **27/11/2023**

En cliquant [ici](#)