

FICHE DE POSTE

Fonctions :

Poste : Gestionnaire formation et concours

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

Corps : Technicien de Recherche et de Formation CN ou SAENES CN

Branche d'Activité Professionnelle (BAP)- Filière ITRF: J - Gestion et Pilotage

Affectation

Administrative : OBSERVATOIRE DE PARIS - Direction des Ressources Humaines

Géographique : Site de Paris : 61, avenue de l'Observatoire - 75014 PARIS

ENVIRONNEMENT ET CONTEXTE :

L'Observatoire de Paris est un Grand établissement relevant du Ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation.

Ses trois missions sont la recherche, l'enseignement, et la diffusion de la culture scientifique. Fondé en 1667, l'Observatoire de Paris est le plus grand pôle national de recherche en astronomie.

30 % des astronomes français y poursuivent leurs recherches au sein de sept laboratoires situés sur ses campus de Paris, Meudon et Nançay.

L'Observatoire de Paris propose aux étudiants des formations à partir du Master 1, dont certaines sont uniques en France et il est l'établissement porteur de l'école doctorale Astronomie et Astrophysique d'Ile-de-France.

La Direction des ressources humaines propose et met en œuvre la politique de gestion des personnels et de développement des ressources humaines de l'Observatoire de Paris.

Elle s'appuie sur deux pôles : un pôle de Gestion Intégrée et un pôle Recrutement-Formation-Concours qui est chargé des recrutements, de la mise en œuvre du Plan de Formation de l'Établissement et de l'organisation de la campagne annuelle des concours ITRF.

Missions

Rattaché(e) au responsable du pôle Recrutement-Formation-Concours, le/la gestionnaire formation et concours met en œuvre les actions de formation intégrées au plan de formation et est chargé.e de l'organisation administrative, logistique et budgétaire des concours ITRF.

Formation

Participer à la programmation et au déploiement des actions de formation

- Réceptionner et traiter les demandes d'inscriptions
- Accueillir et conseiller les agents et les responsables de structures
- Gérer les actions de formations sur l'application ministérielle LAGAF' (Logiciel d'Aide à la Gestion des Actions de Formation)
- Assurer la mise à jour du programme de formations sur le site Intranet
- Diffuser auprès des correspondants formations sur les dispositifs de formation
- Veiller à l'actualisation et à l'archivage des supports de formation
- Organiser la logistique des sessions de formation et en assurer la gestion administrative
- Accueillir les stagiaires et les formateurs internes ou externes
- Suivre les questionnaires d'évaluation de la formation
- Etablir tous les documents utiles aux stagiaires (fiches individuelles de formation....)
- Elaborer des tableaux de suivi et les mettre à jour
- Gérer et suivre la boîte mail dédiée

Concours

Assurer le suivi administratif et logistique des concours et des examens professionnels :

- Instruire les concours à partir de l'application ministérielle SENORITA ; données, convocations, arrêtés de jurys ...
- Contrôler la recevabilité des dossiers des candidats
- Contrôler la complétude des dossiers dans les délais impartis
- Suivre l'impression des sujets dans le respect de la confidentialité
- Constituer les jurys
- Planifier les épreuves d'admissibilité et d'admission
- Organiser la logistique des épreuves
- Veiller au bon déroulement des épreuves écrites, orales et pratiques
- Publier les résultats au fil de l'eau
- Elaborer des tableaux de suivi et les mettre à jour
- Gérer et suivre la boîte mail dédiée

Gérer le budget alloué pour les concours :

- Suivre de manière optimale le coût des concours
- S'assurer de la validité des dossiers de vacation des jurys pour la mise en paiement

Conditions particulières d'exercice :

Encadrement :

NON

Conduite de projet :

NON

Compétences*

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

Connaissances :

- Connaître le système éducatif
- Connaître le fonctionnement des établissements de l'enseignement supérieur
- Connaître la réglementation applicable à la formation professionnelle tout au long de la vie
- Connaître la législation relative aux concours de la fonction publique

Savoir-faire :

- Capacité à gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Capacité à organiser et à planifier son activité dans le respect des délais pour garantir la continuité de service
- Capacité à prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée et si besoin savoir rechercher l'information
- Capacité à rendre compte à sa hiérarchie
- Capacité à travailler en équipe
- Avoir de bonnes qualités rédactionnelles
- Maîtriser les outils bureautiques

Savoir-être :

- Bon relationnel pour interagir avec des publics variés
- Faire preuve de diplomatie
- Adaptabilité et autonomie
- Disponibilité et réactivité
- Rigueur et fiabilité
- Sens de la confidentialité

Conditions d'exercice des missions

- Travail en binôme
- Des contraintes horaires peuvent survenir lors des périodes d'organisation des sessions de concours

Contact :

Merci d'envoyer un dossier de candidature (Lettre de motivation + CV) en joignant le dernier bulletin de salaire à :

recrutements.observatoire@obspm.fr