

Responsable chargé d'aide au pilotage opérationnel F/H (réf. 12501)

Ref : 2022-925352

Fonction publique

Fonction publique de l'État

Employeur

Sorbonne Université –
Faculté des Lettres

Localisation

Centre Clignancourt, rue
Francis de Croisset, 75018

Domaine : Direction et pilotage des politiques publiques

Nature de l'emploi Emploi ouvert uniquement aux contractuels	Nature du contrat Non renseigné	Expérience souhaitée Non renseigné
Rémunération <small>(fourchette indicative pour les contractuels)</small> Non renseigné	Catégorie Catégorie A (cadre)	Management Oui
		Télétravail possible Non renseigné

Vos missions en quelques mots

Fonctions : Responsable chargé-e d'aide au pilotage opérationnel et chargé-e de gestion pédagogique de l'offre de formation du FLE au sein du SIAL

Catégorie : A

Corps : Ingénieur.e d'études

BAP : J

Emploi-type : J2C46 - Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

Mission :

- La ou le gestionnaire de l'offre de formation du SIAL/FLE assure l'accueil et l'information des étudiants et suit leur répartition dans les cours

- Elle ou Il apporte une aide logistique aux professeurs
- Elle ou Il est à l'interface entre la pédagogie et les services support (direction des Etudes et de la vie étudiante, direction de la logistique, bureau du planning des salles, ressources humaines, finances, SIPR, ...)
- Elle ou Il assure le lien avec les autres personnels du SIAL et avec l'ensemble des services
- Elle ou Il participe à la gestion des dossiers de vacataires, des stagiaires et des tuteurs
- Elle ou Il participe à la gestion des dossiers d'heures complémentaires
- Elle ou Il participe à l'élaboration et au suivi du budget
- Elle ou Il participe à l'élaboration des procédures pour la mise en place et le fonctionnement des cours payants
- Elle ou Il assure l'accueil, le suivi des inscriptions et des recettes concernant les cours payants
- Elle ou Il développe les partenariats et conventions du SIAL FLE.

Activités principales :

- Accueillir, informer, orienter et accompagner les étudiants étrangers intéressés par des formations en FLE
- Assurer la logistique des actions de formation en liaison avec les enseignants, les responsables de formation et les intervenants
- Préparer la gestion des aspects administratifs et budgétaires des actions de formation : stagiaires, formateurs, contrats, conventions, commandes
- Participer à la conception et le suivi de la gestion du budget
- Assurer le suivi des recettes
- Assurer le suivi des relations avec les différents établissements partenaires impliqués dans le projet SIAL
- Rédiger et mettre à jour la ou les brochures de cours en concertation avec l'ingénieur pédagogique et sous la direction du directeur adjoint en charge du FLE
- Diffuser l'information sur les dispositifs de formation du SIAL/FLE, en concertation avec le

service de communication

- Assister les équipes d'enseignants et les ingénieurs pédagogiques dans la conduite de projet
- Participer à l'élaboration des procédures pour la mise en place et le fonctionnement des cours payants, en synergie notamment avec la DOSIP pour la formation continue et avec la Direction de la Formation tout au long de la vie
- Participer aux campagnes de communication pour les cours de FLE payants
- Participer à l'accueil commercial
- Assurer la veille réglementaire
- Assurer la rédaction et le suivi des conventions
- Recherche de partenariats internationaux
- Participer au recrutement des emplois étudiants

Encadrement : OUI

Profil recherché

Connaissances transversales requises :

- Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France
- Organisation et fonctionnement de Sorbonne Université
- Organisation des systèmes d'échanges internationaux (Erasmus+...)
- Besoins de formations spécifiques des publics FLE
- Pratique de l'anglais indispensable ; autre(s) langue(s) souhaitée(s)

Savoir-faire :

- Assurer l'organisation des procédures et du suivi d'inscription des étudiants payants (billetweb)
- Utiliser les bases de données et les logiciels courants de bureautique
- Utilisation des outils de partage numérique (google docs, google sheets, google drive)
- Planifier son travail, veiller aux plannings
- Proposer des améliorations pour le service rendu aux étudiants (simplifier les procédures)
- Travailler en équipe
- Motivation et intérêt pour le numérique

Savoir-faire transversaux :

- Informer et rendre compte à sa hiérarchie
- Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- Travailler en collaboration avec les interlocuteurs internes et externes
- Prendre en compte les demandes et y répondre de manière appropriée

- Résoudre les dysfonctionnements

Savoir être :

- Excellent relationnel : sens des relations humaines et de la communication
- Réactivité
- Disponibilité
- Autonomie et dynamisme dans le travail
- Organisation et rigueur

Niveau d'études minimum requis

Niveau

Niveau 6 Licence/diplômes équivalents

Éléments de candidature

Documents à transmettre

Pour postuler à cette offre, l'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire

Personne à contacter

lettres-drh-recrutement@sorbonne-universite.fr

A propos de l'offre

Informations complémentaires

Toute candidature (CV et lettre de motivation) doit impérativement être envoyée à l'adresse mail suivante : **lettres-drh-recrutement@sorbonne-universite.fr**

Statut du poste

Susceptible d'être vacant à partir du 15/07/2022

Métier référence

Responsable de coordination administrative