

FICHE DE POSTE

Technicien-ne de la formation tout au long de la vie

FONCTION	Technicien en formation et en orientation -insertion professionnelle
EMPLOI-TYPE (REFERENS)	BAP J- Gestion et Pilotage J4A41 -Technicien en formation et en orientation -insertion professionnelle
CORPS/ GRADE	Technicien de recherche et formation
AFFECTATION	Sciences Po Grenoble-UGA
MISSIONS PRINCIPALES	Rattaché(e) hiérarchiquement à la Responsable de la formation tout au long de la vie au sein de la Direction de la Formation Continue et des Relations Professionnelles, vous travaillez au sein d'une équipe de 5 personnes. Vous assurez le suivi administratif des actions de formation continue avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants. Vous jouez un rôle d'assistance et d'appui à la mise en œuvre de l'ensemble des projets portés par la DFCRP visant le développement de l'offre de formation continue.
SITUATION DU POSTE (rattachement hiérarchique)	Rattachement hiérarchique : Responsable de la formation tout au long de la vie
CONTEXTE ET SPECIFICITE(S)	Sciences Po Grenoble – UGA est un établissement d'enseignement supérieur qui propose, en cinq ans, un parcours intellectuel ambitieux destiné à former les décideurs de demain. Bénéficiant des atouts d'une grande école, notre Institut participe, en tant qu'établissement-composante avec personnalité morale, au développement de l'Université Grenoble Alpes. Il se distingue par le caractère pluridisciplinaire de sa formation (science politique, droit, économie, gestion, histoire, sociologie), la place accordée à l'international et la force de sa recherche en sciences sociales. Il accueille environ 2000 étudiants dans le cadre de ses formations de niveau Master (Bac +5) et réunit un effectif de 90 enseignants et enseignants-chercheurs titulaires et 90 personnels administratifs et techniques titulaires et contractuels. La Direction de la Formation Continue et des Relations Professionnelles (DFCRP) de Sciences Po Grenoble – UGA accompagne les personnes et les organisations dans le développement des compétences et des parcours professionnels tout au long de la vie. Elle propose une offre variée de formations diplômantes, qualifiantes et de préparation aux concours, accessibles aux professionnels, aux personnes en reconversion ou en recherche d'emploi. La DFCRP met l'accent sur l'accompagnement individualisé avant, pendant et après la formation, tout en facilitant les liens avec les organismes de financement.

MISSIONS	quotité	ACTIVITES
Accueil, information et orientation	20%	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'accueil physique, téléphonique et électronique des étudiants et enseignants. - Informer les professionnels, employeurs et financeurs sur les procédures administratives, les calendriers. - Gérer la diffusion interne des informations (affichages, courriels, listes de diffusion). - Mettre à jour les informations relatives aux formations (notamment les dates, campagnes de candidatures et actualités). - Apporter un conseil de premier niveau et orienter les stagiaires de la formation continue vers l'interlocuteur pertinent
Gestion et suivi de la scolarité en formation continue	60%	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la gestion des inscriptions administratives et pédagogiques ; - Saisir des modalités de contrôle des connaissances ; Gestion et saisie des notes ; - Assurer le suivi et la saisie des absences des étudiants, en lien avec les responsables de formation et les enseignants référents. - Rédaction et diffusion des documents réglementaires comme les devis, les certificats de réalisation, les attestations de fin de formation - Participer à la réalisation des enquêtes de satisfaction
Organisation et planification	20%	<ul style="list-style-type: none"> - Élaborer le planning annuel des formations en tenant compte des spécificités du parcours - Organiser et suivre les campagnes de recrutement et d'admission, en lien avec les responsables de formation et les responsables administratifs : gestion des applications concours - Organisation des déplacements des intervenants - Saisir les charges d'enseignement dans l'application dédiée - Editer des procès-verbaux de jury, des attestations de réussite et des relevés de notes. - Établir et transmettre les emplois du temps aux équipes pédagogiques et aux étudiants. - Organiser et participer aux jurys, et réunions pédagogiques. - Participer à l'amélioration continue des procédures dans une démarche qualité

PROFIL	COMPETENCES PROFESSIONNELLES
CONNAISSANCES THEORIQUES ET PRATIQUES	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation et fonctionnement de l'enseignement supérieur et de la recherche publique - Connaissance de l'ensemble des dispositifs de reprise d'études (VAPP, VAE...) - Connaissances des dispositions réglementaires régissant le domaine de la formation continue - Connaissance de la réglementation et des référentiels particuliers aux examens et concours
SAVOIR FAIRE	<ul style="list-style-type: none"> - Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe - Maîtriser les logiciels et plateforme de gestion en scolarité - Enregistrer, classer et organiser les documents administratifs dans le respect des procédures. - Rédiger des documents ou rapports avec clarté et précision - Communiquer de façon claire et professionnelle avec les différents interlocuteurs - Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique - Connaissances de la langue anglaise niveau A1 ou A2 permettant d'avoir une conversation par écrit ou par oral - Rédiger des documents simples d'information et de communication
SAVOIR ÊTRE	<ul style="list-style-type: none"> - Être force de proposition, savoir prendre des initiatives - Savoir travailler en équipe, s'impliquer dans un travail de groupe et en réseau, coordonner ses activités avec celles de ses collègues - Savoir travailler en autonomie - Être rigoureux, organisé et méthodique - Savoir hiérarchiser les priorités, respecter les délais et gérer les urgences - Savoir faire preuve de pédagogie - Adapter son comportement aux différents types de publics - Savoir écouter et conseiller les usagers