

Fiche de poste

Fonctions : Technicien gestionnaire de formations

Métier ou emploi type* : Technicien en gestion administrative
*** REME, REFERENS, BIBLIOPHILE**

Fiche descriptive du poste

Catégorie : B

BAP : J

Corps : Technicien

Affectation

L'université Pierre et Marie Curie est une université de recherche de rang mondial qui couvre un large éventail de disciplines scientifiques. Depuis 2016, elle s'inscrit dans une nouvelle étape de son histoire en s'engageant dans un processus de création d'une Nouvelle Université avec Paris-Sorbonne avec laquelle elle développe des programmes de recherche et de formation qui couvrent l'ensemble des champs du savoir.

Elle accueille 34 000 étudiants et compte 8 500 personnels - enseignants, enseignants-chercheurs, chercheurs et personnels des bibliothèques, ingénieurs et d'administration.

L'UPMC est composée de 100 laboratoires de recherche, 20 départements de formation et sept UFR (Unité de Formation et de Recherche) en chimie, ingénierie, mathématiques, médecine, physique, biologie, sciences de la Terre, environnement et biodiversité. Elle compte également l'École polytechnique universitaire - Polytech'Paris UPMC, l'Institut d'astrophysique de Paris, l'Institut Henri Poincaré et trois stations marines à Roscoff, Banyuls et Villefranche-sur-Mer, qui ont le statut d'observatoire des sciences de l'Univers.

Affectation : Université Pierre & Marie Curie

Localisation : Direction des ressources humaines – Tour Zamansky – 4 place Jussieu 75005 PARIS

DRH - service recrutement et accompagnement des parcours professionnels

Le service recrutement et accompagnement des parcours professionnels de la DRH a pour mission d'accompagner les services de l'université et les agents tout au long de leur parcours professionnel. Il **contribue à la valorisation des ressources humaines de l'établissement** à travers ses missions de dialogue et de conseil. Il met en œuvre les dispositifs de **recrutement**, de **formation** de **développement des compétences**, et d'accompagnement des parcours professionnels.

Envoyer votre candidature à : recrutement@upmc.fr

Missions

Activités principales :

Au sein du Bureau de la formation des personnels de la Direction des ressources humaines, vous assurerez la logistique des formations :

- Accueil et conseil auprès des agents et des services.
- Réception et instruction des demandes d'inscriptions.
- Enregistrement des inscriptions et gestion des formations dans le logiciel d'Aide à la Gestion des Actions de Formation.
- Envoi des convocations stagiaires.
- Préparation des dossiers des formations (scans, photocopies, impression).
- Réservations et préparation des lieux des formations (repérage, fléchage, salles et amphi, etc....).
- Accueil des stagiaires et des formateurs.
- Veille au bon déroulement des sessions de formation, notamment d'un point de vue logistique.
- Etablissement des attestations de formation.
- Gestion et suivi de la boîte mail du bureau.
- Instruction des dossiers et rendre compte de leur état d'exécution

Conditions particulières d'exercice

Encadrement : NON

Conduite de projet : NON

Compétences*

Connaissance, savoir :

- Très bonne maîtrise informatique et en particulier du pack office
- Bonne orthographe
- Posséder une bonne expression écrite et oral

Savoir-faire :

- 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

Savoir être :

- Avoir des aptitudes à se former à de nouveaux logiciels
- Autonomie, méthode et rigueur
- Sens de l'organisation
- Aptitude à travailler en équipe
- Disponibilité, discrétion et confidentialité
- Sens du contact et des relations humaines
- Polyvalence et capacité d'adaptation

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