

Ingénieur d'études – Chargé-e de gestion administrative et d'aide au pilotage opérationnel

(Concours externe)

Gestion et Pilotage (BAP J)

Environnement professionnel

L'Université Paris Dauphine - PSL est une université et un grand établissement public d'enseignement et de recherche spécialisé dans les sciences des organisations et des décisions. L'Université a vu le jour en 1968 dans des locaux qui abritaient jusqu'alors le Secrétariat Général de l'OTAN. L'Université est réputée pour la qualité de ses enseignements en économie, gestion, droit, science politique, sociologie, mathématiques et informatique. Elle figure chaque année aux premiers rangs des établissements les plus réputés auprès des recruteurs. C'est un « établissement public à caractère scientifique et culturel ».

Notre établissement fait partie de l'Université PSL. Située au cœur de Paris, celle-ci fait dialoguer tous les domaines du savoir, de l'innovation et de la création. Classée parmi les 50 premières universités mondiales, elle forme au plus près de la recherche des chercheurs, artistes, ingénieurs, entrepreneurs ou dirigeants conscients de leur responsabilité sociale, individuelle et collective.

Mission

Activités principales

Pilotage de l'accompagnement professionnel des personnels et de l'Ecole interne PSL / 60%

- Elaborer et mettre en œuvre les plans de formations de l'Université Dauphine-PSL et de l'Université PSL (pour 4000 personnels académiques et administratifs)
- Réaliser une veille juridique et accompagner les stratégies de la gouvernance des établissements et du Ministère
- Encadrer une équipe de 4 personnes
- Animer un réseau de référents multisites (environ 15 personnes)
- Développer des parcours métiers certifiants pour l'interne et pour PSL
- Construire et suivre le programme de formation des Talents
- Gérer la communication print et digitale du service
- Piloter les indicateurs de l'activité du SAP et de l'Ecole interne (bilans annuels, RSU, enquêtes, audits...)
- Assurer le développement et l'orchestration d'événements (journée d'accueil PSL, SQVCT, SEEPH...)
- Contribuer à la démarche qualité dans la gestion des activités du SAP et du SMS Ecole interne
- Représenter l'université dans différents réseaux professionnels

Gestion des budgets du SAP- Service de l'accompagnement professionnel des personnels de Dauphine et du SMS-Servie Mutualisé Support Ecole interne / 25%

- Elaborer les budgets du SAP et de l'Ecole interne
- Contrôler l'exécution des budgets en partie en lien avec le PAF
- Réaliser des bilans de suivi et d'analyse des dépenses
- Développer des partenariats et négocier avec les prestataires (prestations, contrats...)

Accompagnement professionnel des personnels / 15%

- Conduire des entretiens et réaliser des accompagnements (prise de poste, évolution, mobilité, reconversion...)
- Elaborer des procédures pour déployer les dispositifs de formation de la fonction publique
- Organiser et présider la commission de formation de l'Université Paris Dauphine PSL

Compétences principales

Connaissances

- Connaissance de la législation en matière de formation professionnelle dans la fonction publique
- Connaissance et respect des procédures financières en vigueur (facturation, rédaction des conventions de formation)
- Connaissance des techniques de communication
- Compétence en gestion de projet
- Encadrement hiérarchique et transversal

Compétences opérationnelles

- Compétence bureautiques/informatiques (Office 365, SIFAC)
- Réaliser des synthèses
- Rédiger des rapports ou des documents
- Déléguer et évaluer
- Encadrer une équipe

Compétences comportementales

- Rigueur / Fiabilité
- Réactivité et adaptabilité
- Sens relationnel
- Qualités d'écoute

Diplôme réglementaire exigé

- Licence