

## FONCTION : Chef de pôle Formation initiale F/H

**Catégorie :** A

**Corps :** IGE

**BAP :** J

**Emploi-type :** Chargé-e de gestion et d'aide au pilotage

**Rattachement :** Directrice adjointe de la DFTLV

*Les activités qui composent la fiche de poste sont appelées à évoluer en fonction des connaissances du métier et des nécessités de service*

## Qui sommes-nous ?

Sorbonne Université est une université pluridisciplinaire de recherche créée au 1<sup>er</sup> janvier 2018 par regroupement des universités Paris-Sorbonne et UPMC.

Déployant ses formations auprès de 54 000 étudiants dont 4 700 doctorants et 10 200 étudiants étrangers, elle emploie 6 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et 4 900 personnels de bibliothèque, administratifs, technique, sociaux et de santé. Son budget est de 670 M€.

Sorbonne Université dispose d'un potentiel de premier plan, principalement situé au cœur de Paris, et étend sa présence dans plus de vingt sites en Ile-de-France et en régions.

Sorbonne Université présente une organisation originale en trois facultés de lettres, de sciences & ingénierie et de médecine qui disposent d'une importante autonomie de mise en œuvre de la stratégie de l'université dans leur périmètre sur la base d'un contrat d'objectifs et de moyens. La gouvernance universitaire se consacre prioritairement à la promotion de la stratégie de l'université, au pilotage, au développement des partenariats et à la diversification des ressources.

## Présentation de la structure

La Direction de la Formation tout au long de la vie (DFTLV) appuie la définition de la politique de l'établissement en matière de formation tout au long de la vie et de vie étudiante, au niveau national comme international. Elle a en charge l'appui expert et la coordination de la mise en œuvre de la politique de formation et de vie étudiante ainsi que la mise en cohérence des actions menées par les facultés. Elle assure notamment les relations avec les ministères et les établissements partenaires, tout comme la coordination des enquêtes et indicateurs et leur fiabilisation, en lien avec la direction chargée de l'aide au pilotage. Elle assure la veille réglementaire et sa diffusion au sein des facultés, ainsi que la mise en cohérence de l'instruction des recours et du précontentieux.

La DFTLV comprend 4 pôles thématiques : « Formation et scolarité », « Vie étudiante », « International » et « Formation continue ».

Le pôle « Formation initiale » a pour ambition de coordonner la mise en œuvre de la politique de formation de l'établissement, ainsi que la mise en cohérence des actions menées par les facultés. Il assure également la coordination des opérations interfacultaires liées aux outils utilisés en scolarité et formation. Il les relations avec les ministères et les établissements partenaires.

## Missions

### Activités principales :

Le chef de pôle Formation Initiale, avec l'équipe placée sous son autorité, est en charge de la mise en œuvre de la politique de l'établissement dans ses domaines de compétences, ainsi que de l'animation et de la mise en cohérence des actions des trois facultés. Il assure également un rôle de veille et d'expertise à destination des facultés.

- Encadrement du pôle Formation initiale (6 personnes dont 5 de catégorie A) ;
- Coordination des éléments concernant la scolarité et le déroulement des cursus : outils utilisés en scolarité et pour la formation, droits d'inscription, calendriers universitaires, modalités de contrôle des connaissances, stages...
- Pilotage des portails nationaux (APB, Campus France, portail Master...) : relations avec les tutelles, organisation du travail des référents facultaires en charge de la gestion opérationnelle des portails ;
- Pilotage et mise en cohérence des campagnes de candidatures et d'inscription ;
- Conseil et expertise auprès des facultés, de sa direction, de la présidence ;
- En lien avec la Direction du Systèmes d'Informations, coordination des opérations interfacultaires liées aux outils scolarité et formation (animation du réseau, élaboration de supports techniques ;
- En lien avec la Direction de la Prospective, du Développement et de l'Aide au Pilotage, remontée depuis les facultés et fiabilisation des enquêtes et indicateurs concernant la formation et la scolarité ;
- Mise en œuvre de la politique d'établissement pour les étudiants en situation particulière (handicap, sportifs de haut niveau...) et animation des actions des trois facultés ;
- Préparation des points scolarité et étude dans les conseils centraux ;
- Organisation des parcours d'études inter facultaires ;
- En lien avec la Direction des Affaires juridiques, mise en cohérence de l'instruction des recours et du précontentieux ;
- Veille et diffusion de l'information auprès des trois facultés dans les domaines de la scolarité, des parcours étudiants et des systèmes d'informations y afférents.

### Interactions notamment (faculté-université)

- Relations avec les directions interuniversitaires : Direction des Affaires juridiques, Direction de la Vie Institutionnelle, Direction de la Prospective, du Développement et de l'Aide au Pilotage, Agence comptable
- Relations avec les directions de la formation des trois facultés
- Relations avec les membres de l'équipe PIA
- Relations avec les partenaires extérieurs notamment le Rectorat, l'AMUE, l'ANR, le MAE.

### Qualités requises

#### Savoir :

- Maîtrise générale des techniques de gestion administrative
- Connaissance approfondie du domaine de l'Enseignement supérieur (fonctionnement, réglementation, pratiques...)

- Bonne connaissance du Code de l'Éducation
- Connaissance de l'organisation et des activités de formation au sein de Sorbonne Université
- Maîtrise des outils et techniques de gestion de projet
- Maîtrise des outils et techniques de reporting
- Maîtrise de l'organisation et de la conduite de réunions
- Maîtrise des techniques de rédaction
- Maîtriser les notions de démarche qualité
- Maîtrise de l'outil informatique et des outils bureautiques

**Savoir-faire :**

- Gestion et pilotage de projet
- Encadrement d'équipe
- Planification des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- Capacité d'analyse
- Capacité à interagir avec de nombreux interlocuteurs
- Capacité d'écoute et de reformulation
- Capacité à organiser, coordonner des groupes de travail et à restituer la synthèse de leurs travaux
- Elaboration et rédaction de comptes rendus, de notes d'informations de manière synthétique

**Savoir être :**

- Excellent relationnel
- Travail en équipe
- Excellente expression écrite et orale
- Réactivité et adaptabilité
- Sens de l'analyse et de l'anticipation
- Rigueur et organisation
- Sens des responsabilités
- Hiérarchisation des priorités dans la gestion au quotidien
- Sens de la confidentialité