

Recrute un / une

Chef du service de Gestion des activités formation tout au long de la vie (F/H)

Référence n° ACF-1218-ChvieFCA

Type de recrutement	Niveau d'emploi	Localisation du poste
<i>Mobilité interne (Agents titulaires UGA, CDI ou CDD de plus de 4 ans)</i>	<i>Niveau A-IGE</i>	<i>DGD FVU / DFCA</i>
<i>Mobilité externe</i>		
<i>CDD (1 an)</i>		
<i>100%</i>		

Contexte et environnement de travail

Située au cœur des Alpes, dans un environnement scientifique et naturel exceptionnel, l'Université Grenoble Alpes est une université de rang mondial pluridisciplinaire. Membre de la ComUE Université Grenoble Alpes et partenaire du projet Idex, elle est présente dans tous les grands classements internationaux (top 150 des universités mondiales - classement de Shanghai).

Elle compte 23 composantes, dont l'ESPE, 3 instituts universitaires de technologie, 1 école d'ingénieurs, 1 IAE et plus de 80 laboratoires de recherche ; et accueille plus de 45 000 étudiants avec le concours de 3200 emplois d'enseignants-chercheurs, chercheurs et enseignants, et de 2600 personnels de support et d'accompagnement.

Découvrez l'Université Grenoble Alpes (UGA) sur son site internet : www.univ-grenoble-alpes.fr

Description de la structure

La Direction Générale Déléguée Formation et Vie Universitaire (DGD FVU) assure l'appui dans la définition, la mise en œuvre et le suivi de la politique arrêtée par le Vice-Président Formation en matière d'orientation, de gestion et d'insertion professionnelle des étudiants, de Formation tout au long de la vie, d'innovation pédagogique, de développement des langues et de stratégie budgétaire.

Au sein de la Direction Générale Déléguée Formation et Vie Universitaire, la Direction de la Formation continue et de l'apprentissage (DFCA) développe, organise, coordonne et gère les activités de formation continue et d'apprentissage et participe à la définition de la stratégie.

Le service de gestion des activités de formation traite les dossiers spécifiques des personnes désireuses de reprendre des études à l'Université (salarié, demandeur d'emploi, particulier), des alternants (en contrats de professionnalisation ou en apprentissage), des personnes souhaitant faire reconnaître leurs acquis et/ou leur expérience (VAPP/VAE), des personnes souhaitant se préparer au DAEU (Diplôme d'Accès aux Etudes Universitaires), etc. en lien avec les différentes composantes de l'Université, les partenaires (Pôle Emploi, Région,...), les financeurs (entreprises, ...).

Mission du poste et activités principales

Au sein de la Direction de la formation continue et de l'apprentissage (DFCA) et sous la responsabilité de la directrice, le/la chef du service « Gestion des activités » de la DFCA impulse et coordonne le développement, la mise en œuvre et le suivi de l'offre de formation continue et d'apprentissage dans les secteurs disciplinaires de l'établissement. Il/Elle est chargé d'assurer l'encadrement et l'organisation du service de gestion des activités formation et ses missions principales sont les suivantes :

- **Assurer la coordination avec les composantes pour la mise en œuvre de formations diplômantes auprès des publics en reprise d'études**
Assurer la relation aux composantes de l'université et le fonctionnement différencié de la formation continue, suivant la formule d'accompagnement choisie par les composantes
Coordonner le développement de l'appui en ingénierie auprès des équipes pédagogiques des composantes dans la conception ou la modification de formations et dispositifs, dans l'évaluation des actions, dans l'analyse des indicateurs formations, dans l'adaptation de contenus au format numérique, etc.
Assurer une expertise auprès des composantes : gestion des publics FCA, bilans d'activité, préparation du dialogue de gestion en appui du service administratif et financier
- **Impulser le développement d'actions nouvelles de formation continue, mobiliser les ressources nécessaires et accompagner les initiatives internes**
Analyser la demande et identifier les nouveaux besoins de formation des partenaires et des différents publics de formation continue
Organiser des actions de prospection commerciales et contribuer à la promotion de l'offre de formation
Construire des relations avec les partenaires de l'emploi et les entreprises afin de favoriser la formation professionnelle.
Répondre à des appels d'offre de formation
Développer et maintenir des partenariats internes, externes privés et publics
Administrer les sessions de certification de Bulats et DCL
Recruter des enseignants pour répondre aux besoins de la DFCA
Développer et gérer les stages intra ou inter-entreprises ou sur mesure en relations avec les composantes
Accompagner la mise œuvre de projets spécifiques
- **Coordonner la mise en place des dispositifs d'accompagnement des publics (reprise d'étude, validation des acquis de l'expérience, bilans de compétence)**
- **Contribuer à l'élaboration du budget relatif aux actions de formation du service avec l'appui du service ressources**
- **Encadrer et manager les personnels qui lui sont directement rattachés** (une vingtaine d'agents – organigramme cible en cours de précision)
- **Participer au déploiement, à la mise en œuvre et au développement d'un système d'information partagé permettant la production, l'analyse et la diffusion des données du périmètre FCA**
- **Produire des notes, des rapports et de l'expertise permettant l'aide au pilotage. Contribuer à la mise en place d'outils de pilotage de l'activité relatifs à la formation continue**
- **Organiser l'évaluation des dispositifs de formation et accompagner la mise en œuvre et l'évaluation d'un dispositif de formation dans un processus qualité**
- **Veiller au respect de la réglementation et des procédures sur l'ensemble des activités du service**
- **Participer aux instances (CAC, CFVU...) en fonction de l'ordre du jour**

Profil recherché

Compétences attendues :

Savoirs :

- Connaissance des textes législatifs et réglementaires du domaine de la formation tout au long de la vie
- Connaissance de l'ingénierie de formation
- Connaissance des circuits de décision en matière administrative

Compétences :

- Manager et animer une équipe
- Savoir animer des réseaux
- Savoir rédiger des documents contractuels
- Capacités de négociation, qualités relationnelles

Expérience professionnelle souhaitée : débutant de 2 à 5 ans

Formation, diplôme :

Une expérience dans la fonction publique serait appréciée.

Informations générales

Rémunération : en référence aux grilles de rémunération de la fonction publique niveau IGE soit 1733 € mensuel brut. Ainsi qu'un régime indemnitaire de fonction, soit 590€ mensuel brut.

Avantages sociaux :

- Droit annuel à congé : 45 jours ouvrés
- Temps de travail : plusieurs modalités, possibilité de télétravail sous conditions
- Possibilités de subventions : restauration, transports publics, activités périscolaires, culturelles...
- Installations sportives
- Chèques vacances...

Procédure de recrutement

↳ **Les personnes intéressées doivent faire parvenir par voie électronique :** un CV accompagné d'une lettre de motivation en rappelant la référence suivante **ACF-1218-ChvieFCA**, au plus tard **le 06/01/2019** à l'adresse suivante :

Mail : dgdrh-recrutement@univ-grenoble-alpes.fr

Anne-Charlotte FOURQUET, Chargée de recrutement

↳ Pour les questions relatives à la fonction, vous pouvez contacter :

Marie LEMAIRE, directrice de la formation continue et de l'apprentissage

Mail : marie.lemaire@univ-grenoble-alpes.fr