

Mission

Le responsable de la formation continue propose, définit, met en oeuvre et évalue la politique de formation continue adaptée aux divers publics accueillis par l'établissement

Activités principales

- ◆ Proposer et mettre en oeuvre les orientations pour la politique et stratégie de l'établissement ou du service en matière de formation continue.
- ◆ Identifier et analyser les besoins de formations des publics et des partenaires.
- ◆ Structurer l'offre de formation avec l'ensemble des acteurs concernés au sein de l'établissement.
- ◆ Conduire la réalisation des projets d'ingénierie de formation et d'ingénierie pédagogique
- ◆ Animer et maintenir des relations partenariales internes, externes, privées et publiques au niveau local, national et international (entreprises, organismes de formation, financeurs publics...).
- ◆ Négocier des conventions
- ◆ Elaborer et piloter le budget de la formation de l'établissement.
- ◆ Produire et diffuser de l'information dans le domaine de la formation continue.
- ◆ Animer et encadrer une et/ou plusieurs équipes
- ◆ Identifier et analyser les ressources pédagogiques (humaines et matérielles) disponibles dans l'établissement.
- ◆ Gérer et contrôler l'ensemble des moyens (humains, et financiers) dont dispose le service.
- ◆ Assurer une veille scientifique et technologique dans les domaines de la pédagogie et des TICE.
- ◆ Mettre en place des dispositifs d'accompagnement des publics (reprise d'étude, validation des acquis de l'expérience, bilans de compétence...).
- ◆ Conduire des études et participer à des programmes de recherche liés à la formation continue.
- ◆ Evaluer les résultats et effets d'un dispositif de formation
- ◆ Animer des actions de formation ou d'enseignement.

Compétences principales

Connaissances

- ◆ Connaissance approfondie des concepts, méthodes, et outils de l'ingénierie de formation
- ◆ Connaissance approfondie d'un des domaines d'activité du service formation : la pédagogie, les disciplines d'enseignement
- ◆ Connaissance générale du champ institutionnel, la réglementation et des modes de fonctionnement et de financement de la formation continue
- ◆ Connaissance générale des règles de gestion publique
- ◆ Connaissance des techniques de management d'équipes (en lien hiérarchiques et/ou transverses)
- ◆ Connaissance de la réglementation des marchés publics
- ◆ Connaissance des ressources et des activités des composantes de l'établissement
- ◆ Connaissance du marché, des partenaires et des réseaux de la formation continue
- ◆ Connaissance de l'organisation, de la stratégie et du fonctionnement de l'établissement

Compétences opérationnelles

- ◆ Développer une expertise dans un domaine de spécialité en ingénierie de formation ou en ingénierie pédagogique.
- ◆ Rédiger les documents contractuels nécessaires à l'activité
- ◆ Analyser les situations de travail et les organisations
- ◆ Analyser les besoins d'évolution des pratiques et des situations professionnelles
- ◆ Traduire des objectifs de formation en contenus et en méthodes pédagogiques
- ◆ Développer et entretenir des réseaux de partenaires.
- ◆ Organiser, encadrer, animer un service. Animer des équipes pluridisciplinaires
- ◆ Expérimenter et organiser, en relation avec les équipes pédagogiques et les partenaires extérieurs, des dispositifs de formation continue
- ◆ Utiliser des modalités pédagogiques variées et innovantes
- ◆ Intégrer les usages des nouvelles technologies
- ◆ Assurer la promotion de l'offre de formation
- ◆ Négocier des contrats et des conventions avec des acteurs privés et publics
- ◆ Elaborer et analyser des bilans et des indicateurs et savoir les exploiter, les analyser
- ◆ Exploiter le SIRH de son établissement

- ◆ Mobiliser un réseau d'acteurs compétents
- ◆ Identifier et solliciter les enseignants et formateurs susceptibles de s'intégrer à un dispositif
- ◆ Mobiliser une équipe autour d'un projet commun
- ◆ Maîtriser les opérations de gestion budgétaire
- ◆ Construire et suivre l'exécution d'un budget
- ◆ Conduire une démarche d'audit et d'enquête
- ◆ Transmettre des savoirs expérimentiels, et des connaissances en adaptant ses explications au public concerné
- ◆ Respecter la confidentialité des informations
- ◆ Anglais : compréhension écrite et orale niveau II ; expression écrite et orale : niveau II

Formation professionnelle souhaitable

Double profil souhaitable en ingénierie de la formation ou sciences de l'éducation, combiné à une formation scientifique, humaine ou gestionnaire.

Expérience en matière de gestion d'une structure publique, scientifique, humaine et financière.

Expérience de formateur ou d'enseignant

Tendances d'évolution

- ◆ Développement des activités de formation tout au long de la vie
 - ◆ Développement de nouveaux modes d'apprentissage : FOAD (formation à distance), l'alternance, tutorat, et accompagnement des publics
 - ◆ Développement des activités de conseil et d'expertise
-

Mission

Le chargé d'ingénierie en formation continue élabore le plan de développement des compétences des agents de l'établissement. Il conçoit, met en oeuvre et évalue des dispositifs et actions de formation continue.

Activités principales

- ◆ Recueillir et analyser les besoins de compétences individuels et collectifs
- ◆ Concevoir le plan de formation conformément aux orientations de l'établissement
- ◆ Elaborer et gérer le budget formation alloué pour différentes actions de formation
- ◆ Piloter le process d'achat de formation : du cahier des charges à la négociation avec les prestataires.
- ◆ Concevoir, mettre en oeuvre en liaison avec les équipes pédagogiques des dispositifs et actions de formation continue
- ◆ Organiser le fonctionnement pédagogique (avec les intervenants, et les participants)
- ◆ Evaluer les effets des dispositifs et actions de formation continue et du plan de formation
- ◆ Informer, conseiller et orienter les publics des dispositifs de formation continue
- ◆ Organiser la logistique des activités de formation
- ◆ Réaliser des études et des bilans concernant la formation continue
- ◆ Préparer et diffuser des supports de communication sur la formation
- ◆ Développer et maintenir des partenariats internes et externes
- ◆ Exercer une veille technologique dans le domaine de la formation et de la gestion des compétences
- ◆ Animer des actions de formation ou d'enseignement

Compétences principales

Connaissances

- ◆ Connaissance approfondie des concepts, méthodes, et outils de l'ingénierie de formation
- ◆ Connaissance approfondie de l'organisation et de la réglementation de la formation professionnelle continue notamment dans le secteur public.

- ◆ Connaissance générale d'un ou plusieurs domaines d'activité du service formation : la pédagogie, les disciplines d'enseignement. ...
- ◆ Connaissance générale du champ institutionnel, de la réglementation, des modes de fonctionnement et de financement de la formation continue et des règles de gestion publique
- ◆ Connaissance générale sur les avancées technologiques dans le domaine de la formation
- ◆ Connaissance des différentes techniques pédagogiques d'animation d'une action de formation
- ◆ Connaissance de la réglementation des marchés publics
- ◆ Connaissance du marché, des partenaires et des réseaux de la formation continue
- ◆ Connaissance générale des technologies de l'information et de la communication et de leur application en formation ouverte et à distance.
- ◆ Connaissances générales sur les méthodes et techniques d'enquête et d'entretien.
- ◆ Notions de base sur la gestion financière et budgétaire
- ◆ Connaissance de l'organisation, de la stratégie, du fonctionnement et des métiers de l'établissement
- ◆ Connaissance des ressources et des activités des composantes de l'établissement

Compétences opérationnelles

- ◆ Mettre en oeuvre des méthodes de l'ingénierie de la formation continue : analyser des situations de travail, identifier des compétences, définir des objectifs de formation, des modalités d'organisation
- ◆ Répondre à un appel d'offre, rédiger un cahier des charges, sélectionner des intervenants et prestataires de formation.
- ◆ Formaliser et conduire un projet de formation.
- ◆ Animer et coordonner des équipes
- ◆ Mobiliser, construire, coordonner et gérer des ressources de différentes natures.
- ◆ Négocier et argumenter avec des partenaires privés et publics, nationaux et internationaux et développer des démarches commerciales
- ◆ Rédiger des notes, des rapports, des documents de synthèse.
- ◆ Mettre en place une démarche qualité
- ◆ Elaborer des bilans et des indicateurs et savoir les exploiter et les analyser

- ◆ Analyser des données et les informations disponibles dans le cadre d'une problématique
- ◆ Utiliser le SIRH de son établissement
- ◆ Maîtriser les techniques de présentation orales et écrites
- ◆ Concevoir une action de communication
- ◆ Animer une action de formation, enseigner selon diverses méthodes pédagogiques.
- ◆ Respecter la confidentialité des informations
- ◆ Anglais : compréhension écrite et orale niveau II ; expression écrite et orale : niveau II

Formation professionnelle souhaitable

Ingénierie de la formation, sciences de l'éducation, sciences humaines et sociales

Expérience de la conduite de projet, d'animation et d'enseignement

Tendances d'évolution

- ◆ Développement des activités de formation tout au long de la vie
- ◆ Développement de nouveaux modes d'apprentissage : FOAD (formation à distance), l'alternance, tutorat, et accompagnement des publics
- ◆ Développement des activités de conseil et d'expertise en cohérence avec les orientations politiques de formation et de recherche de l'établissement et les besoins des différents partenaires.
- ◆ Evolution vers la conduite de projets et des activités en réseaux de partenaires.
- ◆ Développement des activités de conseil dans l'accompagnement des parcours professionnels

Mission

L'assistant en ingénierie de formation continue organise et gère au quotidien des actions de formation continue avec les moyens humains, matériels et financiers correspondants.

Activités principales

- ◆ Mettre en oeuvre les actions de formation continue en liaison avec les enseignants et formateurs, les chargés et responsables de formation, les intervenants et les participants.
- ◆ Gérer les aspects administratifs et budgétaires des actions de formation : stagiaires, formateurs, contrats, conventions,
- ◆ Assurer le suivi budgétaire et financier d'une action de formation : suivi des dépenses, des factures, des fournisseurs...
- ◆ Accueillir, informer, orienter et accompagner les divers publics de la formation continue.
- ◆ Assurer le suivi des relations avec les différents partenaires, entreprises...
- ◆ Diffuser l'information sur les dispositifs de formation continue
- ◆ Assister les équipes pédagogiques dans la conduite de projet.
- ◆ Gérer au quotidien des équipements pédagogiques : centres de ressources, laboratoires, locaux...
- ◆ Administrer et exploiter des bases de données du SIRH de son établissement

Compétences principales

Connaissances

- ◆ Connaissance approfondie des publics et de leurs besoins de formation
- ◆ Connaissance approfondie des dispositifs de formation; objectifs, contenus, méthodes pédagogiques et modes de validation.
- ◆ Connaissance générale de la réglementation et des programmes de financement de la formation continue.
- ◆ Connaissance générale sur les outils et les méthodes de l'ingénierie de formation et de la gestion de projets.
- ◆ Connaissance générale de la réglementation de la formation
- ◆ Connaissance du plan de formation et de l'offre de formation de l'établissement
- ◆ Connaissance générale des techniques de gestion administrative et budgétaire.

- ◆ Connaissance de l'organisation et du fonctionnement de l'établissement

Compétences opérationnelles

- ◆ Mettre en oeuvre et optimiser des procédures de gestion
- ◆ Mettre en oeuvre des techniques de l'ingénierie de la formation continue
- ◆ Planifier des activités en tenant compte des priorités et des échéances
- ◆ Réguler les dysfonctionnements
- ◆ Maîtriser les techniques de présentation orales et écrites
- ◆ Rédiger des notes, documents de synthèse...
- ◆ Recueillir et traiter les demandes de formation
- ◆ Accompagner les publics dans leurs parcours de formation.
- ◆ Concevoir et maîtriser des procédures de gestion des activités de formation continue.
- ◆ Travailler en équipe
- ◆ Maîtriser le SIRH de son établissement ainsi que les logiciels de gestion de la formation et de gestion financière
- ◆ Respecter la confidentialité des informations
- ◆ Maîtriser les technologies de l'information et de la communication.
- ◆ Utiliser les bases de données et les logiciels courants de bureautique.
- ◆ Animer et coordonner des équipes
- ◆ Anglais : compréhension écrite et orale niveau I ; expression écrite et orale : niveau I

Formation professionnelle souhaitable

Gestion, ressources humaines

Expérience professionnelle : assistance à l'enseignement et à la recherche, assistance de gestion

Tendances d'évolution

- ◆ Développement des activités d'assistance de gestionnaire de projet, de coordination d'équipes pluridisciplinaires et d'encadrement
- ◆ Polyvalence nécessaire pour la coordination de domaines tels que pédagogie, administration et gestion.

Mission

Le technicien en formation continue assure le suivi administratif, logistique et financier des dispositifs et actions de formation gérés par le service formation et assure la gestion des bases de données nécessaire à cette activité.

Activités principales

- ◆ Organiser la logistique des actions de formation continue en liaison avec les chargés et responsables de formation, les enseignants et formateurs et les participants.
- ◆ Gérer les aspects administratifs des actions de formation : gestion et suivi des inscriptions, convocations, attestations de stage, réservations de salle, plannings.
- ◆ Assurer le suivi budgétaire et financier d'une action de formation : suivi des dépenses, des factures, des fournisseurs.
- ◆ Organiser les déplacements et établir les ordres de mission des agents et intervenants.
- ◆ Organiser et alimenter les bases de données nécessaires à l'activité du service.
- ◆ Sélectionner et diffuser de l'information en interne et en externe
- ◆ Organiser le classement des dossiers et procéder à l'archivage des pièces administratives

Compétences principales

Connaissances

- ◆ Connaissance de base de la réglementation financière et comptable des EPST/EPSCP
- ◆ Connaissance de base des dispositifs de formation continue, des outils et des méthodes de l'ingénierie de formation.
- ◆ Connaissances de base de la réglementation et du financement de la formation continue.

Compétences opérationnelles

- ◆ Utiliser les logiciels de gestion et des logiciels de bureautique (Word, Excel)
- ◆ Rechercher l'information, la vérifier et la classer
- ◆ Planifier son activité
- ◆ Travailler en équipe et en collaboration avec des interlocuteurs internes et externes
- ◆ Proposer des améliorations pour faciliter le fonctionnement du service

Formation professionnelle souhaitable

Gestion administrative

Pilote :

Florence Bouyer

Animateur :

Emmanuel Meterreau

Experts de la famille professionnelle

Berthe Gwénaél
Délégation Bretagne Pays de la Loire

De Barros Céline
Service Formation et Itinéraires professionnelles

Gaudy Françoise
IN2P3

Méterreau Emmanuel
Université Toulouse 3 Paul Sabatier

Oliviero Sophie
Service des Ressources Humaines de la délégation
Ile de France SUD

Pagnat Stéphane
DRH - Service développement professionnel IT

Pouliquen-Vial Véronique
Institut de Chimie Moléculaire et des Matériaux
d'Orsay