

INTITULE DU POSTE	<i>Chargé(e) du suivi administratif des masters UBFC</i> <i>ASI –concours externe</i> <i>Assistant(e) en ingénierie de formation continue – J3A41</i>
SERVICE DE RATTACHEMENT	Direction de la formation et de l’insertion professionnelle
QUOTITE DE TRAVAIL	100%
LIEU	32 avenue de l’Observatoire 25000 Besançon
CORPS	ASI
BAP	J
POSITIONNEMENT DANS LE SERVICE	Sous l’autorité de la directrice de la formation et de l’insertion professionnelle
CHAMPS DES RELATIONS	Le suivi des projets formations implique des coopérations étroites avec l'ensemble des personnels travaillant au sein du service Formation et Insertion Professionnelle ainsi que l'équipe du projet ISITE-BFC, le service Relations internationales et le service juridique d’UBFC. Par ailleurs, ce poste nécessite des liens étroits avec les personnels des scolarités des établissements membres et responsables des masters
DESCRIPTION DU POSTE	Assure le suivi administratif des masters « dispensés en langue anglaise » UBFC en lien avec la chargée de mission projets de formation et les services administratifs et pédagogiques des établissements opérateurs des masters. Il ou elle aura en charge les missions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> - Formaliser des procédures administratives (candidatures, inscriptions, suivi scolarité, fiches filières, examens, bourses de mobilité, diplômes, exonérations des frais d’inscription différenciés...) - Diffuser des règles de gestion communes et partagées et s’assurer de la pérennité des modes opératoires (nombre de candidats, nombres d’étudiants français, UE et hors UE, nombres de diplômés, ...) - Assurer la veille juridique et rédiger des notes méthodologiques à destination des personnels impliqués dans la mise en oeuvre des masters UBFC - Réaliser des tableaux de bord, identifier des indicateurs et en assurer le suivi, produire des bilans et des statistiques - Rédiger des comptes rendus de réunions et notes de synthèse - Participation à la rédaction des rapports à destinations des instances d’UBFC (CM, CA, CAC) - Contribuer à l'organisation d'événements liés aux masters UBFC (kick off à destination des porteurs de projets, rentrées des masters,...) - Planifier, organiser et animer le pôle fonctionnel formation avec les VP formation des établissements - Suivre et gérer la cartographie des formations UBFC (formation d’un groupe de travail, planification et animation des réunions du groupe de travail, rédaction des comptes rendus des réunions, mise en œuvre des décisions avec les services numériques d’UBFC)

	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre et vérifier la bonne cohérence des mini-sites web pour les masters en étroite collaboration avec le service numérique d'UBFC et les porteurs de master - Elaborer le template pour le site web UBFC concernant la partie « formation » - Assurer le circuit des conventions de stage (réception, signature, rédaction de convention type UBFC en français et anglais) - Participer à l'élaboration d'une convention cadre pour les masters UBFC
<p>COMPETENCES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dispositifs de formation initiale - Outils et méthodes de l'ingénierie de formation (notion de base) - Gestion de projets - Connaissance de l'environnement universitaire - Maîtrise des outils bureautiques (excel, word, powerpoint) - Capacités de coordination et adaptation - Sens de l'organisation - Rigueur, fiabilité - Qualités relationnelles - Capacité à planifier les activités en tenant compte des priorités et des échéances - Autonomie - Bon niveau d'anglais (B2) à l'écrit