

INTITULE DU POSTE	<i>Chargé(e) de coordination du pôle d'ingénierie et de Management – Polytechnicum, et de projets Formation</i> <i>IGE –concours externe</i> <i>Chargé(e) d'animation et d'ingénierie en formation tout au long de la vie– J2A41</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	IGE
BAP	J
POSITIONNEMENT DANS LE SERVICE	Sous l'autorité de la directrice de la formation et de l'insertion professionnelle
CHAMPS DES RELATIONS	En étroite collaboration avec le Vice-Président et le co-responsable du Polytechnicum, les services d'UBFC et les établissements membres
DESCRIPTION DU POSTE	<p>1. Contribuer à la mise en œuvre des activités du Polytechnicum découlant de la stratégie en lien avec les services centraux de la Comue</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à la mise en œuvre des activités du Polytechnicum découlant de la stratégie en lien avec les services centraux de la Comue - Participer à la stratégie et élaborer des scénarii d'actions en cohérence avec les orientations - Elaborer et/ou coordonner et/ou piloter avec les membres du Polytechnicum des actions et projets sur diverses thématiques : actions de valorisation et de visibilité des membres (Ingenieur.e Manager Tour, plaquette polytechnicum, ...), mise en place de formations mutualisées ou de double-diplômes, mise en place de partenariats internationaux communs, forums Entreprises mutualisées, promotion du doctorat, promotion de l'entrepreneuriat, ... - Répondre à des appels à projets, en coordination avec les membres du Polytechnicum et les services UBFC - Animer / encadrer des groupes de travail avec les membres du Polytechnicum et les services UBFC - Assurer la valorisation des actions du Polytechnicum et mettre en place une stratégie de communication en collaboration avec les établissements sur la visibilité du réseau et de ses membres. - Préparer et participer aux Comités de Pilotage du Polytechnicum et aux réunions institutionnelles et de travail utiles pour le bon fonctionnement du Polytechnicum - Organiser et animer le séminaire annuel du Polytechnicum - Assurer le reporting (rédaction du rapport d'activités, préconisations, suivi d'indicateurs...) - Rédiger des rapports et/ou documents de synthèse dans le cadre des instances UBFC - Assurer le suivi administratif et budgétaire des actions

	<ul style="list-style-type: none"> - Contribuer à la préparation du budget initial et aux budgets rectificatifs - Assurer le lien avec les autres actions et projets portés par la COMUE UBFC (Insertion professionnelle ; PEPITE BFC ; service international...) : contribuer au projet de lancement d'un Alumni UBFC, contribuer aux réponses appel à projet des PIA, ... - Développer des partenariats Entreprises... - Elaborer et suivre des partenariats (Collectivité territoriales, rectorat, TalentCampus...) <p>2. Participer à la définition des orientations politiques et stratégiques de l'établissement en termes de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner l'affichage d'une carte régionale de l'offre de formation en Bourgogne Franche-Comté - Coordonner et formaliser la mise en place d'une « démarche qualité » (cadre HCERES) pour les formations accréditées UBFC en lien avec le service mission doctorale - Contribuer à l'organisation des Pôles fonctionnels Formation en lien avec la directrice du service FIP et le VP formation - Préparer les rapports pour le Pôle Fonctionnel des VP Formation - Assurer la veille réglementaire ESR et rédiger des notes de synthèse - Animer des groupes de travail - Si besoin - coordonner le suivi des Masters en lien avec la directrice et le/la Chargé(e) du suivi administratif des Masters UBFC
<p>COMPETENCES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Piloter un projet - Sensibiliser et faire adhérer les acteurs des établissements membres aux projets - Animer des groupes de travail - Entretenir des réseaux de partenaires et en développer de nouveaux - Gérer un budget - Rédiger des rapports ou des documents de synthèse - Travailler en équipe, partager l'information <ul style="list-style-type: none"> - Connaissances générales du système éducatif de l'enseignement supérieur - Ingénierie de formation - Technologies de l'information et de la communication (TIC) - Techniques de présentation écrite et orale - Techniques d'animation de groupe - Niveau d'anglais : B2 - Qualités organisationnelles ; gestion des priorités - Capacités relationnelles - Capacités à prendre des initiatives - Qualités de coordination - Mobilité et déplacements (1/mois) en région BFC