

Manager de programme Formation tout au long de la vie J2A41

I. L'employeur

Employeur	École Centrale de Marseille
Lieu d'affectation	Marseille 13 ^{ème} (Bouches du Rhône)
Descriptif de l'employeur	<p>Centrale Marseille est une école jeune, dynamique, largement ouverte aux mouvements de la société dans toute sa diversité, et en réseau avec plusieurs dizaines d'écoles et d'universités de tout premier rang dans le monde. Elle forme des Ingénieurs Centraliens, dotés de solides compétences scientifiques et techniques, capables d'intégration et de synthèse, de créativité et d'innovation, possédant les qualités nécessaires pour entreprendre et diriger, partager, communiquer et piloter.</p> <p>Pour ce faire, Centrale Marseille dispense une formation scientifique de haut niveau, proche des entreprises, et s'appuyant sur un potentiel de recherche exceptionnel par sa variété et sa qualité. Nourrie d'une forte culture internationale et managériale, cette formation développe et valorise les aspects sociaux et humains du métier d'ingénieur d'aujourd'hui, préparant chaque élève à affronter les défis du monde de demain.</p>

II. Identité du poste

Emploi	Manager de programme Formation tout au long de vie
Famille professionnelle	BAP J
Emploi type de référence	Chargé-e d'animation et d'ingénierie en formation tout au long de la vie
Catégorie/ Corps	A IGE
Quotité de service	100%

III. Présentation du poste

Place dans l'organisation	Sous l'autorité hiérarchique de la Directrice générale des services et autorité fonctionnelle de la Direction de la FTLV, en lien étroit avec les porteurs de projets de formation continue
Mission principale	<p>Définir et mettre en œuvre l'ingénierie administrative de l'offre de formation continue de l'établissement.</p> <p>Concevoir, réaliser et animer des dispositifs et actions de formation et d'accompagnement adaptés aux divers acteurs et publics de l'établissement.</p> <p>Construire un plan d'action en cohérence et pertinence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés.</p>
Activités détaillées	<p>Informer, conseiller et orienter les publics concernant les offres de formation continue de Centrale Marseille, les dispositifs de prise en charge financière et les modalités d'inscription et de candidatures</p> <p>Analyser les besoins de formation d'un public donné</p> <p>Gérer les contrats et les conventions FTLV</p> <p>Coordonner l'ensemble des procédures relatives à la scolarité des stagiaires</p> <p>Superviser la mise en œuvre technique des programmes et leur réalisation</p>

Concevoir, mettre en œuvre en liaison avec les équipes pédagogiques, animer des actions de formation ou d'enseignement
Conseiller, accompagner les enseignants et les équipes pédagogiques de l'établissement
Développer et maintenir des partenariats internes, externes privés et publics dans une logique de réseau
Organiser des actions de prospection commerciales et de promotion de l'offre de formation
Assurer la promotion des dispositifs de formation auprès des acteurs relais (pôle Emploi, maison de l'emploi, missions locales...)
Préparer des supports de communication sur la formation

Réaliser des études Reporting concernant la FTLV
Accompagner la mise en œuvre et l'analyse de l'évaluation des dispositifs de formation dans un processus qualité
Assurer une veille juridique et économique (évolution du marché) ainsi que scientifique
Contribuer à une stratégie de communication en fonction des cibles identifiés
Elaborer le budget de fonctionnement global de la formation continue, maîtriser et optimiser les coûts, suivre les rémunérations des intervenants

Relations fonctionnelles

Les responsables et équipes pédagogiques, les autres services soutien, les services support.

IV. Profil recherché

Savoir et savoir-faire/ Connaissances spécifiques

- Bonne connaissance du monde de la formation continue et de l'ESR
- Connaissance générale de la réglementation juridique, administrative et financière relative aux établissements publics d'enseignement supérieur.
- Connaissances scientifiques appréciées
- Connaissance du monde de l'entreprise
- Maîtrise de l'Anglais (niveau courant exigé)
- Connaissance numérique : compétences du C2i d'apprentissage
- Piloter un projet
- Accompagner et conseiller
- Rédiger des rapports ou des documents de synthèse
- Veille au respect des règles d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail des personnels placés sous la responsabilité. Respect et faire respecter le règlement intérieur
- *Correspondant administratif et expert privilégié des responsables des groupes thématiques, des enseignants et des enseignants chercheurs*

Savoir être/Compétences comportementales

- Enthousiasme, aisance, agilité intellectuelle
- Organisation et proactivité
- Facilité à vivre l'incertitude et le changement
- Sens des relations publiques et commerciales
- Sens du contact et de la qualité relationnelle / Client
- Capacité d'écoute et d'adaptation