

FICHE DE POSTE

Chargé de mission Formations supérieures et E-éducation

Unité / Service : POLE TRESOR

Localisation : rue du Bac - 115 Paris 75007

Encadrant N+1 : Chef du service de l'orientation et des formations supérieures

Encadrant N+2 : Directeur de l'enseignement supérieur et de l'orientation

FINALITE DU POSTE

Contribuer au pilotage et à la mise en œuvre de la politique régionale en faveur de l'accès à l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle ainsi que des usages liés au numérique dans les établissements d'enseignement supérieur

MISSIONS ET ACTIVITES DU POSTE

MISSIONS PRINCIPALES

MISSION 1 : Contribuer à l'amélioration de la carte des formations universitaires

1.1 Développer et suivre les partenariats régionaux et territoriaux susceptibles de renforcer les liens entre formations initiales supérieures, tout au long de la vie, insertion professionnelle et emploi (rectorats, établissements, collectivités, entreprises) ainsi que la cohérence de la carte des formations supérieures à l'échelle infrarégionale. Contribuer au développement des formations courtes professionnalisantes et de la formation continue au sein des universités

1.2 Participer à l'élaboration et au suivi des campus des métiers et qualifications pour la direction (participer à l'élaboration du dossier, participer au plan d'action, et apporter son expertise sur l'enseignement supérieur, proposer des liens avec les secteurs portés par le pôle

MISSION 2 : Développer la e-education et les usages du numérique

2.1 Piloter et suivre la mise en œuvre du dispositif de soutien aux projets numériques en matière de « e-éducation » dans l'enseignement supérieur.

2.2 Réaliser une veille sur les projets innovants sur l'e-education dans le supérieur, favoriser et mettre en œuvre de nouveaux modes d'intervention régionale dans le domaine, développer les partenariats sur ces sujets en interne et en externe

1.4 Apporter son expertise dans l'instruction des projets sur l'e-éducation dans le supérieur, déposés dans le cadre des appels à projets FEDER dédiés

MISSION 3 : Gestion administrative et financière des dispositifs régionaux

- 3.1 Rédiger les rapports et projets de délibération soumis à la Commission permanente et suivre leur application (conventions, appels de fonds, etc.)
- 3.2 Organiser les consultations sur les différents dispositifs (rédaction des documents supports des appels à projets ou candidatures, instruction des dossiers, préparation et animation du jury régional de sélection, etc.)
- 3.3 Elaborer et suivre les éventuels marchés publics de prestations concourant à la réalisation des actions régionales dans ce secteur

MISSION 4 : Mener des actions gérés par le service et contribuer à la mise en place du SPRO dans 3 bassins d'emploi (économie - formation)

- 4.1 En appuis au "réfèrent SPRO de bassin" en coordination avec les instances régionale du SPRO et en lien avec le service de l'action territoriale du pôle développement :
 - Participer a l'élaboration du plan d'action pour le développement du SPRO dans le bassin,
 - développe au non de la région les liens avec les acteurs de l'orientation du bassin
 - participe a la mise en place et au suivi des réunions d'animation avec les acteurs locaux,.
- 4.2 Représenter le service et promouvoir ses actions auprès des acteurs externes sur ce secteur en lien avec les pôles développement et lycée
- 4.3 Participer au montage et suivre des actions de communications et des évènements sur les thématiques du service

COMPETENCES REQUISES :

Savoirs :

- Formation supérieure de type Master
- **Très bonne connaissance des enjeux et des acteurs du secteur de l'enseignement supérieur (universités, écoles, etc.)**
- Bonne connaissance des acteurs de l'emploi de l'orientation et de la formation professionnelle (initiale et continue)
- Connaissance appréciée du fonctionnement des collectivités territoriales

Savoir-faire techniques et méthodologiques :

- Maîtrise des principes généraux budgétaires et comptables du secteur public
- Capacité d'analyse et de synthèse, de reporting
- Excellente maîtrise des outils bureautiques classiques.
- Connaissance des sources d'information et des outils de veille documentaire
- Capacité à rédiger
- Conduite de projet dans le domaine d'intervention du poste

Savoir-être :

- Capacité à travailler en équipe
- Capacité d'écoute, disponibilité, rigueur
- Gout prononcé et fort intérêt pour les solutions Digital innovantes
- Aptitude à être force de proposition