

FICHE DE POSTE

Sciences Po Toulouse, établissement public d'enseignement supérieur associé à l'université Toulouse Capitole et appartenant au réseau des 7 IEP de région, membre de la Conférence des Grandes Ecoles depuis mai 2020, offre chaque année à 1600 étudiants et stagiaires en formation initiale et continue une formation de qualité en sciences sociales à travers un enseignement riche et pluridisciplinaire.

Sciences Po Toulouse recrute un(e) chef(fe) du service insertion professionnelle et formation continue.

<p>Identification du poste</p> <p>- intitulé du poste :</p> <p>- nature du poste :</p> <p>- service, structure de rattachement</p>	<p>Chef du Service insertion professionnelle, stages et formation continue</p> <p>Poste occupé par un attaché d'administration de l'Etat. Le poste peut être pourvu le cas échéant par un ingénieur d'études relevant de la BAP J « Gestion et pilotage ».</p> <p>Service insertion professionnelle, stages et formation continue – sous l'autorité hiérarchique du Directeur général des services Le service est composé d'un agent contractuel en catégorie A (CDD) et de 3 agents contractuels de catégorie B (2 CDI et 1 CDD).</p> <p>Le service insertion professionnelle, stages et formation continue accompagne les étudiants dans la construction de leur projet professionnel en organisant des actions d'insertion professionnelle, assure la gestion de la mobilité professionnelle des étudiants, et les opérations liées à la gestion opérationnelle de la taxe d'apprentissage. Ce service assure également l'accompagnement à la conception et la gestion administrative des formations continue à destination de professionnels.</p>
<p>Mission principale</p>	<p>Le.a chef.fe de service apporte son expertise sur les activités d'information, d'orientation des étudiants et de gestion administrative et financière du service, concernant les stages, l'insertion professionnelle, l'ingénierie de formation, les relations employeurs et la collecte de la taxe d'apprentissage . Il (elle) participe à la définition de la politique et des objectifs de l'établissement en matière de formations continue et organise leur mise en œuvre. Il (elle) est la personne ressource de l'équipe de Direction qu'il (elle) assiste notamment dans la préparation des dossiers stratégiques et le suivi de l'offre de formation.</p>
<p>Conditions particulières d'exercice</p> <p>Encadrement</p> <p>Nombre d'agents encadrés par catégorie</p> <p>Conduite de projet</p>	<p>Régime indemnitaire RIFSEEP : classement au groupe 2 des postes attachés/ingénieurs d'études de Sciences Po Toulouse (587 € brut mensuel). OUI</p> <p>1 A – 3 B – 0 C</p> <p>OUI</p>

<p>Nature et étendue des activités</p>	<p>Pilotage administratif d'activités pédagogiques et de formations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stages : encadrement des gestionnaires, définition des procédures, supervision des stages • Co-responsable administrative de la scolarité de la 3eA du Diplôme IEP • Formation continue : Définir et mettre en œuvre un plan d'action ou un projet, en cohérence avec les missions, les objectifs et les moyens humains et matériels qui lui sont assignés. Participer à la préparation des contrats et des conventions en matière de formation et contribuer au développement des partenariats (publics ou privés) dans ce domaine. Evaluer les résultats et effets d'un partenariat ou d'un dispositif de formation. • Alternance : conseil et accompagnement auprès des employeurs, prospection de contrats, de partenariats • Conseil et accompagnement auprès des étudiants, des stagiaires et des employeurs • Assurer une veille notamment juridique dans le cadre de son domaine d'activité et faire des préconisations à l'équipe de direction • Elaborer des règles et procédures administratives et/ou en contrôler l'application • Assurer ou contribuer à la mise en œuvre d'une démarche qualité dans la gestion des activités <p>Insertion professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planification et supervision des actions d'insertion professionnelle dans l'établissement • Conseil/orientation des étudiants • Définition et coordination de l'évènementiel emploi : • Enquêtes d'insertion • Coordination du mentorat • Référent.e administratif.ve entrepreneuriat (CRECE, Pépite, Entrep'). <p>Conduite de projets</p> <ul style="list-style-type: none"> • Animation du réseau des IEP concernant les stages, l'insertion professionnelle et la formation continue • Administration fonctionnelle du logiciel CRM Eudonet pour la gestion des stages, en lien avec le service informatique. • Administration fonctionnelle du logiciel FCA Manager pour la gestion des activités de formation continue et d'apprentissage • Administration de la plateforme Alumforce (gestion évènements établissement, gestion des offres d'emploi et de stage, articles d'information). Suivi des contacts avec les professionnels. • Coordination de la politique de collecte de la Taxe d'apprentissage (suivi réformes et supervision des campagnes). • Participation aux politiques de formations de l'établissement (participation à la CFVE et conseils de perfectionnement). • Correspondant.e CGE pour « GT Stages », « GT Alumni », « GT entrepreneuriat étudiant » et « GT formation continue » Suivi des travaux de la CGE. • Contribuer à l'élaboration d'un plan d'action pour le développement de nouvelles formations continue
---	--

	<p>Management et pilotage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recruter, encadrer et animer l'équipe du service, l'associer et la mobiliser sur des objectifs clairement définis. Coordination de toutes les activités du service, recrutement, encadrement d'étudiants à travers des ateliers professionnels • Définition et suivi des indicateurs d'activités et du service (coordinations statistiques du service). • Réaliser totalement ou partiellement des études, des rapports et des enquêtes • Répondre aux enquêtes, audits et évaluations sur l'organisation, la production et les moyens du service • Coordonner les actions de promotion et la réalisation des supports de communication du service, et espaces de communication sur le site web de l'établissement. • Proposer et mettre en place des actions d'amélioration (évolutions techniques, organisationnelles et fonctionnelles) dans la gestion des activités, les évaluer • Contribuer à la remontée d'informations auprès des services supports ou soutien (heures d'enseignement, bilans financiers...) <p>Gestion financière</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établir et proposer un budget, contrôler sa répartition et son exécution. Faire le suivi et l'analyse des dépenses Concevoir des tableaux de bord • Supervision de la collecte de la taxe d'apprentissage. • Supervision et coordination des bourses de mobilité internationales avec le service des relations internationales : AMI CROUS, CR Occitanie, Aide mobilité internationale IEP). Suivi financier et réponses enquêtes nationales et régionales sur ces aides.
<p>Connaissances - Compétences</p>	<p>Savoirs généraux, théoriques ou disciplinaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance générale du système éducatif de l'enseignement supérieur et de la fonction publique en général. • Connaissances générales ou de base dans le domaine de l'orientation et insertion professionnelle du public étudiant. • Connaissance des règles administratives et financières de l'établissement. • Connaissances juridiques sur les stages, la césure et la formation continue <p>Savoirs sur l'environnement professionnel</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'organisation, le fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur et plus particulièrement de Sciences Po Toulouse ou des instituts d'études politiques • Connaissance du champ institutionnel, de la réglementation et des modes de fonctionnement et de financement des formations initiale et continue d'un institut d'études politiques Connaissance des projets et objectifs de l'établissement, ainsi que des formations dispensées • Connaissances générales du marché, des partenaires et des réseaux de formation • Les formations et débouchés assurés par Sciences Po Toulouse. • Les métiers dans les secteurs public, privé et ONG. <p>Savoir-faire opérationnels</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Assister et conseiller sa hiérarchie ou les responsables pédagogiques dans l'élaboration de l'offre de formation, et les représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes • Maîtriser les techniques de management d'équipe : savoir piloter, animer les équipes et organiser un service ; savoir gérer des groupes et des conflits • Capacité d'analyse de situations complexes et capacité à formuler des propositions prenant en compte le contexte • Capacité à fixer et à hiérarchiser les priorités : communiquer sur ces priorités • Formaliser et conduire un projet : élaborer des choix, planifier les actions, estimer les besoins en moyens pour un projet et en assurer le suivi Utiliser les technologies de l'information et de la communication : réseaux sociaux professionnels (LinkedIn...). • Maîtrise des outils informatiques et des bases de données (Eudonet, Alumnforce, Sphinx, Teams et les logiciels courants de bureautique). • Dynamisme, très bonnes capacités d'organisation et fort potentiel relationnel. Sens du travail en équipe. • Maîtrise de soi et sens de la diplomatie : capacité au dialogue et à la concertation • Réactivité, sens de l'anticipation. • S'exprimer de façon claire et concise. • Rigueur, autonomie, polyvalence • Pratique des langues étrangères (anglais et espagnol). 	
Champ relationnel	En interne	Services administratifs de l'IEP (notamment les scolarités, le service des relations internationales, le service financier et le service communication), Direction, DGS, Direction des formations, Responsables pédagogiques, enseignants et étudiants.
	En externe	Partenaires professionnels, homologues d'établissements d'enseignement supérieur du site, IEP du réseau, Conseil Régional Occitanie, MEAE, CGE, UFT.
<p>Date de prise de poste : 1^{er} septembre 2022</p> <p>Localisation du poste : Sciences Po Toulouse, Manufacture des Tabacs - 21 allée de Brienne – 31000 Toulouse.</p> <p>Conditions de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exercice des fonctions à temps complet : 40 heures/semaine - 61 jours de congés (congés annuels et jours d'ARTT). <p>Candidatures :</p> <p>Le poste est à pourvoir par une ou un fonctionnaire exclusivement, par voie de mutation ou de détachement. Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation) doivent être adressées de manière impersonnelle à M. Le Directeur de Sciences Po Toulouse le 1^{er} septembre 2022 au plus tard par e-mail à grh@sciencespo-toulouse.fr</p> <p>Contact :</p> <p>M. Sébastien KANDEL, directeur général des services (dgs@sciencespo-toulouse.fr)</p> <p>Mme Floriane LIPCZAK cheffe du service des formations continue, à distance et aux carrières publiques (floriane.lipczak@sciencespo-toulouse.fr)</p>		