



L'université de Bourgogne recrute

UN-E ADJOINT-E AU RESPONSABLE ADMINISTRATIF DU SEFCA

Pour le département santé UMDPCS

Ancrée depuis 300 ans sur son territoire, l'université de Bourgogne est un établissement historique, composé de 2800 personnels. Elle accueille 35 000 étudiants répartis sur 6 campus : Dijon, Auxerre, Chalon sur Saône, le Creusot, Mâcon, Nevers.

Université pluridisciplinaire, dotée de 400 formations et de 28 laboratoires de recherche, allant de l'archéologie à l'Intelligence Artificielle, l'uB œuvre pour former les citoyens, et professionnels d'aujourd'hui et de demain, et à relever les défis sociétaux.

L'université de Bourgogne est membre fondateur de l'alliance européenne Forthem qui fait d'elle un campus européen avec possibilité de collaboration de travail avec des universités partenaires.

Travailler à l'uB c'est mettre ses compétences au service d'une mission de service public essentielle : contribuer à transmettre le savoir, créer des connaissances et développer la recherche.

SERVICE D'AFFECTATION

Le Service commun de Formations Continue et par Alternance (SEFCA) a en charge la gestion et le développement de la formation continue et de l'alternance, au sein de l'université de Bourgogne. Il accueille les publics en reprise d'études et professionnalisation et en relation avec les partenaires institutionnels, il conseille les entreprises.

Il est doté d'un département spécifique au domaine de la santé Unité Mixte Développement Professionnel Continu Santé (UMDPCS) qui propose des diplômes nationaux (capacités, masters), des diplômes universitaires et interuniversitaires, des formations courtes.

L'adjoint sera affecté au sein de l'UMDPCS, département santé du SEFCA. Il est hiérarchiquement rattaché au directeur du SEFCA et à son responsable administratif (RA) et travaille en collaboration étroite avec le directeur adjoint du SEFCA à l'UMDPCS, chargé du développement pédagogique des formations de santé.

MISSIONS

Sous l'autorité des directeur et responsable administratif du SEFCA, l'adjoint aura en charge le suivi de l'activité du département santé-UMDPCS et ainsi :

- La gestion administrative et le management de proximité de l'équipe de l'UMDPCS
- l'aide à la décision et le relai auprès de la direction du SEFCA
- Le suivi financier de l'unité
- un rôle d'appui auprès du directeur adjoint du SEFCA à l'UMDPCS pour l'accompagnement de projets spécifiques pédagogiques



ACTIVITES PRINCIPALES

L'adjoint au RA est chargé du suivi de l'activité de l'UMDPCS, de l'encadrement de proximité (opérationnel, quotidien, sur site), du suivi financier et de l'organisation des formations.

Il est le relai :

- auprès de l'UFR des Sciences de santé sur toutes les questions relatives aux missions de l'UMDPCS,
- auprès des directeur et responsable administratif du SEFCA sur la gestion administrative, financière et RH de l'unité.

Il apporte son éclairage pour faciliter les prises de décision par la direction du SEFCA.

Management de proximité

- Planifier et coordonner la mise en œuvre des moyens humains et financiers du service
- Assurer la gestion administrative de premier niveau des personnels
- Organiser le travail des personnels du service, les mobiliser, leur apporter un soutien fonctionnel
- Proposer des axes de développement et d'amélioration de l'activité
- Réaliser les entretiens professionnels

Gestion administrative

- Préparer et organiser les réunions des instances consultatives
- Formaliser les processus dans le cadre du management qualité
- Mettre en œuvre, avec l'équipe, les procédures et textes relatifs à la formation professionnelle
- Superviser le processus de gestion administrative des parcours des stagiaires (inscription, contrats et conventions, attestations...)
- Assurer le suivi des moyens généraux du service (matériel, consommables)

Gestion financière

- Recenser les éléments financiers pour la préparation du budget du service, et appuyer le responsable administratif du SEFCA dans le suivi de son exécution
- Organiser et superviser la préparation des budgets d'actions de formation, suivre et contrôler leur exécution et les éléments de rentabilité
- Contrôler l'exécution financière des contrats et conventions
- Assurer la régie

Appui et accompagnement de projets

- Participer à l'élaboration et au déploiement de projets spécifiques (suivi administratif et budgétaire)
- Faire le lien et collaborer avec les services communs et centraux de l'université sur les projets transversaux impliquant le service

COMPETENCES

Cet emploi nécessite des connaissances de base sur le fonctionnement et les règles de la comptabilité et des finances publiques (appels d'offres, marchés publics...). Une connaissance de la gestion administrative publique et de la gestion RH des agents publics ainsi que des connaissances ou expériences minimales en ingénierie de projets sont recherchées.

L'encadrement est une composante importante de cet emploi, les compétences associées sont indispensables (qualité d'écoute, d'analyse, de synthèse, d'organisation, disponibilité...). Des savoir-faire en conduite de projet, en communication écrite et orale sont nécessaires.

DIPLOME SOUHAITE – QUALIFICATION REQUISE

Diplôme de niveau 6 minimum (licence) en lien avec les missions

CONTRAT - CONDITIONS D'EXERCICE

- Début de contrat prévisible : à partir du 01 février 2025
- Contrat : CDD, 1 an, renouvelable
- Temps complet
- Télétravail possible après une période d'intégration

- Environnement de travail et prestations :
 - Campus à l'américaine avec installation sportive à disposition des personnels
 - Accès aux bibliothèques universitaires et à ses catalogues
 - Accès à l'Atheneum (centre culturel) et à sa programmation
 - Adhésion possible à des Associations de personnels (équivalente à un CE)
 - Campus accessible en tramway et bus, vélos DIVIA
 - Forfait mobilité durable
 - Prise en charge partielle de la mutuelle
 - Nombreux points de restauration (cafétérias universitaires...)
 - Nombreux jours de congés
 - Accès au service social du personnel également en charge des aménagements pour les bénéficiaires de l'obligation d'emploi (RQTH...)

REMUNERATION

A partir de 1 944,50 € brut mensuel selon diplôme, expérience, parcours professionnel

CANDIDATURES

- Liste des pièces : **CV détaillé et lettre de motivation**, compte-rendu entretien professionnel (selon)
- Candidature à adresser à : candidature-ub@u-bourgogne.fr en précisant clairement l'intitulé de l'offre ou sa référence
- Date limite de dépôt des candidatures : **JUSQU'AU 06/01/2025**

