

Recrutement d'un/d'une responsable administratif(ve) formation continue et partenariats entreprises rattaché(e) à la Direction aux Relations avec les Entreprises

Poste à pourvoir au 1^{er} février 2020

Profil du poste

Le responsable administratif, situé à l'interface entre le directeur fonctionnel et ses collaborateurs, est l'interlocuteur principal et privilégié du directeur fonctionnel et des services de l'établissement (DGS, Finances, RH, DSI,...). Le Directeur Général des Services (DGS) est son supérieur hiérarchique N+2.

Il est chargé d'appliquer et mettre en œuvre la politique de l'établissement et d'y contribuer.

Sous l'autorité du Directeur à la Direction aux Relations avec les Entreprises, le / la responsable administratif(ve) est chargé de :

-Mobiliser, animer et manager le service placé sous sa responsabilité: Appliquer la politique RH de l'établissement et assumer les fonctions de responsable hiérarchique, élaborer un projet de service partagé avec son équipe, organiser et faire évoluer le service afin de répondre aux besoins de l'institution et des usagers, animer et coordonner les activités en gérant la répartition des tâches dévolues à chaque collaborateur ainsi que leur niveau d'autonomie et d'intervention, organiser les entretiens professionnels et veiller au développement des compétences de ses collaborateurs, assurer la circulation de l'information interne au sein de son service

-Garantir la mise en œuvre des règles HSE dans son service

Le responsable administratif est chargé, dans le cadre de sa délégation de responsabilité, de :

- Veiller à la sécurité et à la protection de la santé physique et mentale des agents placés sous son autorité
- Veiller au respect des bonnes pratiques environnementales
- Travailler en étroite collaboration avec l'assistant de prévention HSE de son secteur
- Rendre compte et alerter le conseiller de prévention HSE et la direction de tous incidents ou toutes difficultés en lien avec la santé, la sécurité au travail et l'environnement

➤ **FORMATION CONTINUE**

- Pilotage du développement de la formation continue UTBM
- Analyse des besoins d'évolution des situations de travail et des organisations
- Structuration de l'offre de formation avec l'ensemble des acteurs concernés au sein de l'établissement essentiellement des enseignants-chercheurs
- Recherche et mise en place de mesures incitatives

- Suivi réglementaire et mise en place des actions (réforme de la formation professionnelle, inscription au RNCP, dématérialisation Pôle Emploi, Suivi des appels d'offres...)
- Supervision du projet démarche qualité
- Aide à la gestion administrative de la formation

- Organisation du service
 - Informatisation
 - Procédures et dématérialisation
 - Organisation et évaluation de l'équipe

- Gestion des moyens financiers
 - Mise en place d'une démarche commerciale active afin d'assurer l'équilibre financier des activités.
 - Suivi financier : Bilan pédagogique et financier des formations, remontées au ministère : Enquête N°6, enquête VAE, ...
 - Élaboration du budget

- Evaluation des résultats et des effets des dispositifs mis en place

➤ **PARTENARIATS ENTREPRISES**

- Pilotage de la stratégie relations entreprises
 - Définition des axes de développement de l'activité partenariale
 - Animation et maintien des relations partenariales
 - Développement des conventions de partenariats
 - Relations avec les organismes de développement régionaux (ADU, CCI, ARD, incubateur, réseau entreprendre ...)
 - Administration du logiciel CRM Relations entreprises et Stages
 - Mise en place, ajustement et contrôle des procédures P2I

- Pilotage du processus Taxe d'apprentissage et collecte (Bilans) dans le contexte de la nouvelle réforme

- Organisation de la communication et des manifestations autour des partenariats entreprises
 - Définition et mise en place des supports de communication adaptés (plaquette, site web, réseaux sociaux ...)
 - Pilotage de l'organisation d'évènements récurrents (Rencontres étudiants / entreprises, congrès industriel, séminaires entreprises, forum alternance...) et

actions spécifiques auprès des étudiants (atelier CV et lettre de motivation, accompagnement au projet Innovation Crunch Time ...)

Connaissances, compétences et aptitudes requises

- Bonne connaissance de l'environnement universitaire et du monde socio-économique
- Maîtrise des outils de bureautique
- Maîtrise des méthodologies de conduite de projet
- Forte motivation au développement individuel et collectif
- Très bonne aptitude au management
- Très bonnes capacités de communication orales et écrites
- Autonomie, sens des initiatives

Transmettre le dossier de candidature (CV, Lettre de motivation), avant le 6 janvier 2020 à :

UNIVERSITÉ DE TECHNOLOGIE DE BELFORT MONTBELIARD

Service des Ressources Humaines - 90010 BELFORT CEDEX

Email : recrutement.biatss@utbm.fr

Pour plus de renseignements, contacter damien.paire@utbm.fr