

L'Université de Limoges recrute un

Coordonnateur de formation initiale et professionnelle F/H

Titulaire catégorie A AENES / ITRF – Contractuel de niveau équivalent

Reference : 2025-1786992

Présentation de l'Université de Limoges

Créée en 1968, l'Université de Limoges est une université de proximité à taille humaine qui forme plus de 16.000 étudiants et emploie plus de 1 800 agents permanents.

Au cœur de l'Europe, c'est un important pôle d'enseignement supérieur pluridisciplinaire, dans un environnement des plus propices à l'épanouissement scientifique. Ouverte, elle est un lieu foisonnant d'interactions, avec une population étudiante multiple, des structures d'accueil efficaces, des équipes proches, des formations fondées sur des recherches de très haut niveau et pour des débouchés bien identifiés. Son excellence scientifique, avec des laboratoires de pointe et des partenariats de grande envergure, contribue à inventer le monde de demain.

Localisation du poste

Faculté de Médecine et de Pharmacie
2 rue du docteur Marcland
87000 LIMOGES

Contexte

Positionnement :

Sous la responsabilité hiérarchique du responsable administratif, et en son absence des Doyens des composantes.

Relations fonctionnelles internes à l'Université de Limoges :

- Doyens et leurs secrétariats
- Pôles scolarité et formations professionnelles
- Services administratifs (RH, Finances, Logistique...)
- Enseignants
- Ingénieurs pédagogiques, techniciens multimédias et chargé de mission formation et ingénierie projet
- Services centraux (Pôle formation et vie étudiante, pôle international, etc.)
- Scolarités des autres composantes de l'Université

Relations fonctionnelles externes :

- CHU de Limoges
- CH périphériques
- ARS Nouvelle Aquitaine
- Pharmacies d'officine
- Centre national de gestion
- Autres facultés de médecine et de pharmacie

Missions

Mission principales :

Le/La coordonnateur ou coordonnatrice de formation est en charge :

- D'assurer la coordination des activités des pôles de scolarité et de formations professionnelles, notamment sur les dossiers transversaux
- D'assurer le management des responsables de pôles et des agents de catégorie C du pôle formations professionnelles

- De mettre en place et accompagner, en concertation avec les chefs de pôles, les conditions d'accueil, d'information et de formation des étudiants ou stagiaires de la formation continue, de la candidature jusqu'à la délivrance du diplôme
- De participer avec le responsable administratif/les doyens/la chargée de mission formation et ingénierie projets à la mise en œuvre et au suivi de projets et réformes en lien avec la formation

Mission 1 : Coordonner les activités des pôles en charge de la formation initiale et des formations professionnelles

- Organiser et planifier les activités des pôles, notamment sur les dossiers transversaux
- Coordonner et superviser la réalisation des missions des pôles
- Exercer une veille juridique et réglementaire dans le domaine
- Apporter ressources et expertise, dans le domaine de la scolarité, aux équipes administratives et enseignantes des deux Facultés (Expliquer les circulaires, directives et instructions et veiller à leur bonne application)
- Accompagner les personnels de l'équipe dans la mise à jour et la complétude des données des différents logiciels de gestion
- Organiser la communication sur l'offre de formation initiale et professionnelle et participer aux événements de promotion de la formation (JPO, Salons...)

Mission 2 : Piloter et animer l'activité de formation

- Conseiller les doyens et le RA sur les activités en lien avec la formation
- Assurer une bonne circulation de l'information entre les personnels
- Préparer les documents nécessaires aux différentes instances des composantes et conseils centraux, et le cas échéant participer aux réunions de ces instances
- Participer aux comités de pilotages, groupes de travail en lien avec la formation au sein des Facultés : réunions du Département universitaire d'enseignement numérique en santé (DUENES), Comité de pilotage du GIS InSPEARS (centre de simulation), Comité de pilotage de la formation professionnelle, etc.
- Représenter la scolarité ou la formation continue des facultés de Médecine et de Pharmacie, dans les réunions et groupes de travail nationaux ou pilotés par l'Université (réseaux nationaux des Facultés de médecine et de pharmacie, etc.)

Mission 3 : Management des agents

- Définir l'organisation des pôles et les missions de chaque agent
- Définir et mettre en œuvre un projet de service
- Réaliser les entretiens professionnels annuels des agents
- Evaluer et accompagner la réalisation des objectifs
- Organiser le travail collaboratif avec les différentes équipes sur des sujets transversaux
- Elaborer et suivre, en concertation avec les équipes, le DUERPS

Les missions peuvent être adaptées en fonction des besoins dans le domaine de la formation

Profil requis, compétences

Savoirs

- Très bonne connaissance de la réglementation dans le domaine des études de santé
- Bonnes connaissances du fonctionnement de l'enseignement supérieur et de l'Université
- Bonne connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des circuits de décision des Facultés de Médecine et de Pharmacie

Savoir-faire :

- Organiser et planifier les tâches des équipes
- Maîtriser les techniques d'encadrement (animation, coordination d'une équipe...)
- Savoir formaliser des procédures
- Savoir s'approprier et utiliser un nouvel outil
- Maîtriser les outils bureautiques généraux et spécifiques

Savoir être <ul style="list-style-type: none">- Avoir le sens du management- Savoir travailler en équipe- Savoir déléguer- Savoir intégrer les innovations, les réformes- Être réactif et dynamique- Avoir le sens du relationnel- Savoir transmettre ses connaissances et former ses collègues- Être motivé par l'innovation, le changement- Être force de proposition- Avoir une forte capacité d'adaptation	
Nature du contrat	Titulaire : Conditions statutaires (détachement / mutation) Contractuel : Sur contrat à durée déterminée de 12 mois renouvelable
Candidature	CV + lettre de motivation à transmettre uniquement par mail au plus tard le 09/02/2025 à : Madame Stéphanie COUDERT DRH par intérim et responsable du service gestion statutaire des carrières des personnels BIATSS Courriel : drh-recrutement-biatss@unilim.fr
Date de la vacance du poste	A partir du 1^{er} février 2025
Pièces justificatives	Merci de nous fournir l'ensemble des documents suivants : <ul style="list-style-type: none">- Dernier arrêté de carrière en vigueur (obligatoire pour titulaires de la fonction publique)- 3 derniers bulletins de salaires
Quotité	100 %