

Technicien en gestion administrative et/ou scientifique pédagogique et technique

Définition de l'emploi type :

Le technicien en gestion administrative et/ou scientifique, pédagogique et technique assure auprès d'un responsable scientifique ou administratif la rédaction des actes administratifs ou de gestion courants dans le respect des règles et des procédures applicables à un domaine de gestion. Il recueille, traite les informations nécessaires et assure le suivi des dossiers qui lui sont confiés. Il participe à l'animation de la structure.

Activités essentielles :

- Appliquer les textes de portée générale aux cas particuliers qui leur sont soumis.
- Gérer et traiter les informations écrites et orales.
- Instruire les dossiers confiés (constitution et synthèse des documents), rédiger les actes de gestion qui s'ensuivent et préparer les décisions.
- Préparer les contrats et conventions avec les différents partenaires.
- Etablir des bilans périodiques.
- Exercer des tâches de rédaction (courriers, compte rendus de réunions, ...) de suivi financier ou comptable, de contrôle et d'analyse.
- Accueillir, informer et orienter les visiteurs : enseignants -chercheurs, personnels IATOS, étudiants, partenaires, etc.
- Constituer et gérer un fonds documentaire administratif.
- Collecter les informations, les exploiter et alimenter les bases de données relatives au domaine d'intervention.
- Mettre en place des modes de classement et d'archivage accessibles à tous.
- Organiser la logistique de réunions internes, de missions à l'étranger, d'actions de formation, d'enseignements, d'examens, d'élections ...
- Informer les agents et les responsables sur les procédures mises en œuvre et la réglementation.
- Encadrer, le cas échéant, une équipe de secrétariat.

Compétences :

- Connaître le domaine d'intervention du responsable scientifique ou administratif.
- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil.
- Avoir des qualités relationnelles.
- Savoir trier, hiérarchiser et classer les informations réceptionnées et rechercher rapidement celles qui sont nécessaires au fonctionnement de la structure ou du domaine concerné.
- Savoir restituer et transmettre l'information écrite et orale sous forme de synthèse.
- Savoir gérer la confidentialité des informations et des données.
- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la pratique des logiciels bureautiques courants.
- Maîtriser les méthodes de prise de notes et savoir rédiger des compte-rendus de réunions.
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de l'établissement et de ses partenaires institutionnels ou contractuels.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : baccalauréat.

Formation recommandée : domaine gestion et bureautique.

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce au sein d'un département, laboratoire ou dans les services centraux d'un établissement d'enseignement supérieur ou de l'AFSSA, dans un domaine d'activités bien identifié.

Adjoint en gestion administrative et/ou scientifique pédagogique et technique

Définition de l'emploi-type :

L'adjoint en gestion administrative et/ou scientifique pédagogique et technique assure auprès d'un responsable scientifique ou administratif et sous sa responsabilité le secrétariat de la structure. Il fournit aux membres de l'équipe un soutien logistique. Il facilite la circulation de l'information, il oriente et conseille dans leurs démarches les interlocuteurs internes et externes formulant une demande.

Activités essentielles :

- Recueillir et consigner les informations et les pièces complémentaires nécessaires au traitement d'un dossier.
- S'informer auprès des personnels de la structure concernée de l'état d'avancement d'un dossier et en informer les demandeurs.
- Mettre en forme les courriers, notes et supports écrits (rédaction des courriers courants, supports documentaires...).
- Enregistrer, trier et suivre le courrier départ/arrivée.
- Classer et archiver les documents et informations.
- Mettre à jour les données de la structure.
- Organiser les déplacements des membres de l'équipe et gérer leurs missions.
- Participer à la logistique de la structure : documentations, fournitures, commande et maintenance de premier niveau des matériels
- Tenir l'agenda du responsable et le planning des activités hebdomadaires des membres de la structure.
- Organiser les réunions (calendrier et fréquences, réservation des salles, duplication des dossiers, etc.).
- Accueillir et orienter les visiteurs.
- Rechercher les éléments de réponse ou transférer les demandes aux agents concernés.
- Filtrer les appels téléphoniques et prendre les rendez-vous.
- Analyser le caractère d'urgence d'une demande.
- Diffuser les informations liées aux attributions de la structure.

Compétences :

- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil (ex : reformuler les demandes, écouter activement, savoir répondre au téléphone...).
- Maîtriser les techniques de restitution et de transmission d'information écrite et orale.
- Savoir hiérarchiser l'importance des courriers et des appels téléphoniques.
- Connaître l'environnement bureautique et maîtriser la mise en œuvre de logiciels bureautiques courants.
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de la structure et de son environnement.
- Savoir rédiger des courriers et des documents administratifs simples.
- Savoir identifier et appliquer les procédures administratives.
- Savoir organiser et gérer un système de classement et d'archivage.
- Savoir utiliser les outils et les réseaux de communication (messagerie électronique, boîtes vocales...).
- Savoir organiser et planifier ses activités.
- Savoir faire face aux situations d'urgence.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : BEPC.

Formation recommandée : domaine gestion et bureautique.

Environnement et contexte de travail

L'activité s'exerce au sein d'une composante (département, laboratoire, service administratif), d'un service commun ou dans les services centraux d'un établissement (ex : service de la scolarité, de la gestion des ressources humaines, financier...).

Agent en gestion administrative et/ou scientifique pédagogique et technique

Définition de l'emploi-type :

L'agent en gestion administrative et/ou scientifique pédagogique et technique exécute des tâches administratives et de gestion courante.

Activités essentielles :

- Saisir, mettre en forme des documents divers (courriers, rapports,...).
- Savoir mettre à jour des fichiers de données.
- Prendre des messages téléphoniques et orienter les correspondants.
- Réceptionner, enregistrer et distribuer le courrier.
- Rapprocher et vérifier les pièces administratives.
- Reproduire des documents, assurer leur diffusion par différents moyens.
- Signaler les pannes de fonctionnement du matériel de bureau.
- Classer des documents.
- Accueillir et orienter des visiteurs, répondre à leurs demandes.
- Traiter des opérations de gestion simples.

Compétences :

- Maîtriser l'expression orale et les techniques d'accueil (ex : reformuler les demandes, écouter activement, savoir répondre au téléphone)
- Connaître les bases de l'environnement bureautique (traitement de texte, tableurs...).
- Utiliser les modes de communication électronique.
- Savoir appliquer les règles élémentaires de la gestion du domaine d'activité.
- Collecter les informations nécessaires au traitement des demandes.
- Maîtriser la dactylographie de base.
- Appliquer les normes de présentation administrative.
- Savoir gérer un système de classement et d'archivage.
- Maîtriser l'orthographe et la syntaxe.
- Maîtriser l'expression orale.
- Connaître l'organisation et le fonctionnement de son unité de travail.
- Connaître l'organisation générale de l'établissement.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : CAP

Formation recommandée : secrétariat, accueil

Environnement et contexte de travail :

Cette activité s'exerce dans un service administratif, laboratoire, entité, département ou dans un service commun d'un établissement d'enseignement supérieur.

Cet emploi-type est commun à diverses BAP notamment H...

Responsable des relations internationales

Définition de l'emploi-type :

Le responsable des relations internationales propose, définit et met en œuvre la politique de coopération européenne et/ou internationale de l'établissement et les actions qui s'y rattachent.

Activités essentielles :

- Définir et actualiser une stratégie internationale de l'établissement dans le cadre des plans d'établissement, en s'appuyant sur les enseignants chercheurs (EC), la direction générale et les autres directions de l'établissement.
- Assurer une veille sur les dispositifs européens et internationaux existants dans le domaine de la recherche et/ou de la formation.
- Constituer des réseaux d'information scientifique et académiques afin de favoriser le développement des coopérations européennes et internationales.
- Rechercher et diffuser les appels d'offres européens et internationaux destinés aux différentes entités de l'organisme et conseiller les équipes intéressées.
- Promouvoir les activités scientifiques et/ou pédagogiques de l'établissement à l'étranger.
- Définir les modes de coopération et négocier les conventions avec les différents partenaires étrangers, et en assurer le suivi.
- Impulser et coordonner des manifestations internationales (colloques, séminaires...).
- Organiser une concertation et une réflexion prospective sur le développement de nouveaux programmes et sur les actions à mener en vue d'optimiser les programmes existants.
- Organiser et coordonner les procédures d'instructions des dossiers de candidature et d'évaluation a posteriori des résultats de programmes et des actions spécifiques de coopération internationale.
- Proposer et établir le budget nécessaire aux actions sur ressources propres ou subventions.
- Assister, conseiller la direction ou les structures de recherche et les représenter auprès des partenaires et des instances nationales et internationales auxquelles l'établissement participe.
- Élaborer le volet de coopération internationale des documents contractuels.

Compétences :

- Maîtriser parfaitement l'anglais et maîtriser une ou plusieurs autres langue(s) étrangère(s).
- Connaître les dispositifs institutionnels et financiers dans le domaine des relations internationales.
- Connaître les systèmes d'enseignement supérieur et l'organisation de la recherche française ainsi que les principaux systèmes étrangers.
- Avoir des connaissances générales en droit international et/ou droit communautaire.
- Avoir des connaissances sur le plan géopolitique ; savoir les actualiser.
- Maîtriser les outils et les méthodes de gestion.
- Connaître l'ensemble des structures de l'organisme, les domaines de recherche et les activités internationales qu'il développe ainsi que les évolutions qu'il envisage.
- Savoir identifier les compétences d'expertise au sein de la communauté scientifique.
- Savoir conduire une démarche de projet et y faire adhérer les différentes entités de l'établissement.
- Maîtriser la conduite de négociations.
- Connaître les règles administratives et financières de fonctionnement de l'établissement.
- Savoir utiliser les bases de données et les logiciels courants de bureautique.
- Savoir utiliser les technologies d'information et de communication et gérer des bases de données.
- Contribution à la conception des outils de communication internationale.
- Organiser et participer à l'accueil des visiteurs et de délégations étrangères.
- Assurer la mise en place de moyens facilitant l'accueil d'EC étrangers et la mobilité hors de France des EC et des étudiants de l'établissement.
- Contribuer à la recherche de ressources financières externes au service des activités internationales.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : doctorat, diplôme d'ingénieur...

De plus : véritable expérience de travail à l'international doublée d'une expérience dans l'enseignement supérieur et la recherche.

Environnement et contexte de travail

L'activité s'exerce au niveau d'un pôle de compétences ou des services de ses structures. Elle implique des contraintes liées à des déplacements fréquents.

Responsable de la formation continue

Définition de l'emploi-type :

Le responsable de formation continue propose, définit et met en œuvre la politique de formation continue de l'établissement. Il a la responsabilité de l'ensemble des activités liées à la conception et à la mise en œuvre des dispositifs de formation et de validation des acquis de l'expérience (VAE) adaptés aux divers commanditaires et aux publics diversifiés de la formation continue accueillis par l'établissement. Il a une fonction de veille permanente auprès des entreprises pour évaluer les besoins en formation continue. Il peut, le cas échéant, avoir en charge l'analyse des besoins en formation continue des personnels de l'établissement.

Activités essentielles :

- Identifier et analyser, au sein de l'établissement ou d'un organisme extérieur, la composition des publics, les besoins de formation, l'action des partenaires (entreprises et institutionnels), les marchés.
- Identifier et analyser les ressources et les expériences pédagogiques disponibles.
- Analyser les demandes de formation, définir des objectifs et des stratégies pour chacune d'elles, prospecter et répondre à des appels d'offres, effectuer des études de faisabilité et établir des cahiers des charges.
- Concevoir, en relation avec les équipes pédagogiques et des partenaires extérieurs concernés, des dispositifs de formation adaptés aux demandes, et en assurer l'évaluation et le suivi.
- Développer et maintenir des relations partenariales internes et externes : entreprises, financeurs publics et privés, structures -relais...
- Négocier des conventions et rechercher des financements.
- Adapter et répartir les moyens humains, pédagogiques, matériels et financiers à la diversité de la demande.
- Assurer des missions diversifiées avec une marge de spécialisation liée à la taille, à la politique et à l'organisation de l'établissement : – mobiliser les équipes pédagogiques sur les actions de formation continue – ingénierie pédagogique : création, expérimentation et valorisation de méthodes et de supports pédagogiques - ingénierie de dispositifs de formation : modules, actions, diplômes, filières, etc..
- Participer à la conception des dispositifs de reconnaissance et de validation des acquis de l'expérience et en assurer leur développement dans l'établissement pour les diplômés et titres concernés.
- Effectuer, le cas échéant, les prestations d'accompagnement en validation des acquis de l'expérience.

Compétences :

- Maîtriser les méthodes et les outils de l'ingénierie de la formation, des sciences de l'éducation, de la gestion de projets.
- Savoir analyser des systèmes complexes, mener des audits.
- Savoir évaluer les possibilités du marché de la formation continue et veiller à son évolution.
- Connaître le marché de l'emploi et des qualifications, suivre leur évolution.
- Connaître la réglementation de la formation continue et des dispositifs de reconnaissance et validation des acquis de l'expérience.
- Connaître les programmes de financement public.
- Savoir anticiper et prendre en compte les évolutions du champ de la formation continue, assurer une veille technologique.
- Savoir initier, concevoir, organiser et négocier des dispositifs de formation.
- Savoir mobiliser et coordonner les ressources et les compétences d'équipes pluridisciplinaires.
- Maîtriser les techniques de management.
- Connaître l'organisation, le fonctionnement et les circuits de décision de l'enseignement supérieur et de la recherche.
- Avoir une solide connaissance des postes de travail (emplois propres à chaque structure) et de leur rattachement aux emplois -types correspondants.
- Posséder une bonne culture juridique et administrative.
- Savoir développer et entretenir des réseaux de partenariat.
- Savoir développer des démarches commerciales.
- Maîtriser les outils et les méthodes de gestion.
- Savoir inscrire ses activités au sein du dispositif d'ingénierie de la formation et de la recherche de l'établissement.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : doctorat, diplôme d'ingénieur

Formation recommandée : ingénierie de la formation

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce au sein du dispositif d'ingénierie de la formation et de la recherche d'un établissement.

Responsable d'orientation et d'insertion professionnelle

Définition de l'emploi-type :

Le responsable d'orientation et d'insertion professionnelle conçoit et développe des dispositifs visant à faciliter l'orientation et l'insertion professionnelle des différents publics concernés (étudiants, apprentis, personnes en validation d'études supérieures, adultes en formation continue ou en validation des acquis de l'expérience - VAE, et le cas échéant personnels de l'établissement). Il anime et organise les différentes activités liées à ces dispositifs.

Activités essentielles :

- Identifier les publics et leurs besoins.
- Définir les différentes activités du service (découverte des métiers : forum emplois, conférence d'entreprises ; relations avec le monde professionnel : partenariats avec les DRH d'entreprises ; orientation et éventuellement accompagnement des candidats en VAE ; le cas échéant conseil et orientation auprès du personnel de l'établissement).
- Animer, coordonner les équipes pédagogiques chargées d'aider les étudiants dans le choix de leur orientation à l'entrée et au cours de leurs études.
- Choisir les méthodes pédagogiques et construire les dispositifs appropriés (ateliers d'orientation, méthode ADVP, ...).
- Conduire des études sur la relation formation-emploi, référentiel « métiers ».
- Rechercher et piloter des partenariats avec d'autres acteurs du champ de la formation et/ou d'autres acteurs institutionnels (ANPE ; APEC, lycées, rectorats, centre d'information et d'orientation, CEREQ, APECITA, conseil national des ingénieurs et scientifiques de France, UNIA, etc ...).
- Intervenir dans les différentes instances institutionnelles internes à l'établissement (conseil des enseignants ou conseil de l'enseignement et de la pédagogie) ou externes (ANPE, APEC, ...).
- Tenir compte de l'approche « genre ».

Compétences :

- Connaître le droit du travail.
- Avoir des connaissances en sciences de l'éducation et notamment dans le domaine de l'insertion professionnelle.
- Avoir une excellente connaissance de l'environnement socio-économique national, régional et européen.
- Connaître le champ de la formation continue, de la validation des acquis (décret de 1985, VAE, validation des études supérieures) et les différents acteurs de la formation et de l'emploi.
- Connaître les procédures relatives à l'équivalence des diplômes et à la validation des acquis d'études et d'expérience.
- Connaître l'évolution des secteurs d'activité professionnelle, des métiers, de l'analyse des compétences et de branches professionnelles.
- Connaître le rôle des organismes institutionnels et les attentes des milieux professionnels.
- Maîtriser les techniques de recherche d'emploi.
- Connaître les outils liés au bilan personnel.
- Savoir traduire une demande institutionnelle en une problématique d'études.
- Savoir coordonner et animer une équipe de travail.
- Avoir des connaissances sur les statuts des personnels de l'établissement.
- Savoir inscrire ses activités au sein du dispositif d'ingénierie de la formation et de la recherche de l'établissement.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : doctorat, diplôme d'ingénieur

Formation recommandée : sciences humaines et sociales, psychologie, sociologie

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce au sein du dispositif d'ingénierie de la formation et de la recherche d'un établissement.

Responsable de l'enseignement et de la pédagogie

Définition de l'emploi-type :

Le responsable de l'enseignement et de la pédagogie anime la direction de l'enseignement et de la pédagogie. Il propose, définit et met en œuvre la politique de formation de l'établissement. Il a la responsabilité de l'ensemble des activités liées à la conception et à la mise en place des dispositifs de formation, de validation des études supérieures, et, le cas échéant, du dispositif de validation des acquis de l'expérience (VAE). Il est le garant du bon fonctionnement de l'enseignement dans un rôle d'interface entre administration, enseignement/recherche et apprenant.

Activités essentielles :

- Coordonner l'ingénierie pédagogique : programmes, méthode et fonctionnement et participer au comité de direction.
- Assurer la préparation et participer à l'animation du conseil de l'enseignement et de la recherche.
- Développer les liens avec le monde professionnel pour qu'il interfère plus étroitement avec les activités pédagogiques (amélioration des acquis lors des stages), et facilite l'insertion professionnelle.
- Impulser des réflexions pour initier et conduire des débats en interne sur les questions pédagogiques.
- Construire avec l'équipe pédagogique l'ensemble du projet pédagogique en valorisant la recherche menée dans l'établissement.
- Suivre le cursus des étudiants au sein du projet pédagogique.
- Définir, coordonner et mettre en œuvre les procédures d'évaluation des enseignements.
- S'assurer du bon déroulement de la scolarité des étudiants.
- S'assurer et être garant de la mise en œuvre de la réglementation pédagogique et sociale au sein de l'établissement.
- Suivre la gestion administrative des étudiants : recrutement, inscription, suivi de leurs parcours pédagogiques jusqu'à la délivrance du diplôme, gestion des bourses, gestion des étudiants Erasmus, gestion des stages, insertion professionnelle.
- Piloter la logistique de l'enseignement.
- Participer à la conception et assurer le développement du dispositif de validation des études supérieures, ainsi que le cas échéant du dispositif de VAE.
- Veiller à l'évolution des dispositifs pédagogiques à travers des réseaux d'information diversifiés.

Compétences :

- Posséder une culture générale dans les domaines enseignés dans l'établissement et dans les secteurs professionnels concernés.
- Savoir animer et coordonner une équipe ou un groupe de travail.
- Maîtriser la conduite des négociations et connaître les techniques de management.
- Connaître le système éducatif français et les principaux systèmes étrangers.
- Connaître la législation relative à l'enseignement supérieur et ses évolutions.
- Connaître les circuits des décisions administratives et financières de l'enseignement supérieur.
- Avoir une connaissance approfondie des méthodes pédagogiques, des techniques d'évaluation, des dispositifs de validation d'acquis.
- Savoir piloter un projet impliquant de nombreux acteurs de l'établissement et hors de l'établissement (professionnels).
- Avoir des connaissances sur les grands principes du droit administratif et du droit relatif à la protection sociale.
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité ;
- Savoir communiquer en anglais.
- Savoir inscrire ses activités au sein du dispositif d'ingénierie de la formation et de la recherche de l'établissement.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : doctorat, diplôme d'ingénieur
Formation recommandée : ingénierie de la formation

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce au sein du dispositif d'ingénierie de la formation et de la recherche d'un établissement.

Responsable de la valorisation de la recherche

Définition de l'emploi-type :

L'ingénieur en valorisation de la recherche propose, définit et met en œuvre la politique de la valorisation des potentialités et des résultats des activités de recherche de l'établissement. Il assure la mise en relation des laboratoires avec le monde économique, social et institutionnel.

Activités essentielles :

- Détecter et analyser les technologies, les méthodologies et les thèmes de recherche disponibles au sein de l'établissement, assurer une veille scientifique et technique. Veiller à la diffusion des informations sur support adapté.
- Identifier les partenaires potentiels de l'établissement, recueillir et analyser leurs besoins et leurs attentes en matière de recherche finalisée, en France et à l'étranger.
- Conduire ou accompagner des projets de valorisation et de transfert, assurer le conseil, l'administration, la gestion, le suivi.
- Évaluer les projets, procéder à leur étude critique, assurer leur protection (dépôt de brevet) et à leur diffusion en liaison avec le service juridique.
- Procéder et/ou faire procéder aux études techniques et économiques, aux expérimentations nécessaires à la mise en valeur de résultats des activités de recherche.
- Organiser l'exploitation des résultats de la recherche directement ou par des licences, la prise de brevets, la constitution de filiales, assurer le respect des droits de propriété qui y sont attachés avec le concours, si nécessaire, de consultants externes.
- Mobiliser et mettre à disposition des acteurs internes et des partenaires externes, l'information sur les réglementations, les procédures, les aides publiques.
- Négocier, mettre en place et administrer sous leur aspect scientifique ou technique les activités de valorisation : contrats, conventions, budgets, dossiers techniques...
- Organiser des actions de formation en direction des partenaires extérieurs.
- Favoriser la création d'entreprises par les chercheurs, les ingénieurs.
- Effectuer une évaluation scientifique et financière sur les actions de valorisation.

Compétences :

- Maîtriser des connaissances dans un domaine disciplinaire scientifique et technique.
- Connaître l'ensemble des domaines scientifiques et technologiques de l'établissement.
- Connaître la réglementation dans le domaine contractuel de la recherche, de la propriété industrielle (brevets, marques, licences) et intellectuelle.
- Connaître et maîtriser les outils et les méthodes de l'ingénierie et de la gestion de projets.
- Connaître l'environnement économique, social et institutionnel.
- Maîtriser la conduite de négociations.
- Savoir situer un résultat scientifique ou technique potentiellement valorisable dans un ensemble plus large.
- Savoir développer et entretenir des réseaux de communication et des partenariats.
- Savoir présenter et rendre accessible un dossier scientifique ou technique sous une forme accessible.
- Être capable de mobiliser et de coordonner des ressources et des compétences internes et externes à l'établissement.
- Maîtriser le droit de la propriété ainsi que la réglementation dans le domaine contractuel de la recherche.
- Savoir conduire l'instruction des dossiers de brevetabilité, en particulier pour l'appréciation des applications technologiques et industrielles potentielles d'un résultat de recherche.
- Maîtriser les techniques de recherche documentaire dans les bases de données scientifiques.
- Maîtriser la gestion des procédures de délivrance et de défense de demandes de brevet.
- Maîtriser couramment l'anglais, en particulier dans le domaine des contrats et de la propriété industrielle.
- Savoir inscrire ses activités au sein du dispositif d'ingénierie de la formation et de la recherche de l'établissement.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : doctorat, diplôme d'ingénieur...

Formation recommandée : domaine scientifique.

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce au sein du dispositif d'ingénierie de la formation et de la recherche, soit au niveau central de l'établissement ou d'un pôle de compétences, soit au niveau d'un groupement de laboratoires d'un même domaine scientifique en liaison avec la direction de l'établissement. L'ingénieur en valorisation peut être responsable d'un service.

Ingénieur de recherche qualitatif

Définition de l'emploi type:

L'ingénieur de recherche qualitatif a la responsabilité de la conception, de la réalisation de tout système de management de la qualité en recherche, des essais, en expertise ou de la qualité administrative. Il peut conduire des recherches en qualité appliquée au domaine de compétence du laboratoire, de l'organisme d'expertise ou du service administratif où il est affecté.

Activités essentielles :

- Aider le directeur du laboratoire, de l'organisme d'expertise ou le chef du service administratif à conduire la politique qualité et les responsables des unités à déployer leurs objectifs spécifiques.
- Sensibiliser le personnel aux problèmes de qualité dans le domaine de la recherche, des essais, de l'expertise ou de l'administration et définir, avec les unités et les services de soutien, les méthodes et les moyens pour atteindre les objectifs de qualité.
- Concevoir et mettre en œuvre le système de management de la qualité et s'assurer de son développement dans le cadre du dispositif d'amélioration continue.
- Rédiger ou animer la rédaction du manuel qualité, des procédures générales et coordonner l'élaboration des autres documents qualité.
- Valider pour application les documents qualité et gérer la documentation qualité générale (création, modification, diffusion, archivage) et la documentation normative.
- S'assurer du traitement des anomalies constatées, gérer les dérogations et les réclamations.
- Assurer la liaison avec les organismes extérieurs concernés par la qualité en recherche, par la qualité des essais, par la qualité en expertise ou par la qualité administrative et tout organisme d'évaluation et de reconnaissance de la conformité aux référentiels qualité.
- Aider à la définition du cahier des charges vis à vis de fournisseurs de matériels, de prestations de service et d'agencements de locaux.
- Développer des indicateurs pertinents pour évaluer la qualité de la réalisation des recherches, des essais, de l'expertise, des activités administratives, compte-tenu notamment, des référentiels normatifs en vigueur.
- Organiser les audits internes du système qualité et participer à la définition et à la vérification de l'efficacité des actions correctives et préventives qui en découlent.
- Etablir les bilans qualité, préparer et organiser la revue de direction.
- Participer aux travaux de normalisation relatifs à la qualité, aux travaux nationaux et internationaux visant à la reconnaissance de la qualité
- Mener, si nécessaire, des travaux de recherche sur les méthodes et techniques nécessaires à la qualité en recherche, des essais, en expertise ou à la qualité administrative.
- Organiser des sessions de réflexion ou de formation, transférer son savoir-faire sur la qualité en laboratoire, dans les organismes d'expertise ou dans les services administratifs.

Compétences :

- **Option scientifique** : (Scientifique titulaire d'une thèse et/ou impliqué en recherche (publications))
 - Connaître et maîtriser les référentiels qualité en recherche, des essais ou en expertise.
 - Avoir une expérience pratique de mise en place d'un système qualité (ISO17025 ou BPL ou NFX50-110 ou ISO 9001.
 - Connaître et savoir mettre en œuvre les outils mathématiques et statistiques appropriés à la qualité en recherche, des essais ou en expertise.
 - Connaître la réglementation concernant le fonctionnement des laboratoires, les risques et la sécurité.
 - Maîtriser les techniques de présentation écrite et orale et d'animation de réunion.
 - Maîtrise de l'anglais scientifique et technique ainsi que du vocabulaire relatif à la qualité.
 - Connaître et appliquer les techniques de management d'une structure.
- **Option administrative** : (Formation administrative de haut niveau titulaire d'une thèse de sciences des organisations ou de droit et/ou impliqué en recherche (publications))
 - Connaître et maîtriser les référentiels qualité générale et administrative.
 - Avoir une expérience pratique de mise en place d'un système qualité de type ISO 9001.
 - Connaître et savoir mettre en œuvre les outils mathématiques et statistiques appropriés à la qualité administrative, dans certains cas comptable et budgétaire.

- Connaître la réglementation concernant le fonctionnement des institutions et de l'Administration.
- Maîtriser les techniques de présentation écrite et orale et d'animation de réunion.
- Maîtrise de l'anglais administratif ainsi que du vocabulaire relatif à la qualité.
- Connaître et appliquer les techniques de management d'une structure.

Formation :

- **Option scientifique** : formation scientifique

Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : doctorat scientifique, diplôme d'ingénieur grandes écoles, diplôme homologué de niveau I

Formation recommandée : chimie ou biologie diplôme homologué de niveau I + niveau Bac +5 en qualité ou équivalent professionnel

- **Option administration** : formation administrative

Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : diplôme d'ingénieur grandes écoles, doctorat en sciences des organisations, droit, diplôme homologué de niveau I

Formation recommandée : sciences administratives, organisations publiques, diplôme homologué de niveau I + niveau Bac +5 en qualité ou équivalent professionnel.

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce dans un laboratoire ou dans un organisme d'expertise au siège de l'établissement ou dans les services centraux.

Le responsable qualité est nommé par le directeur du laboratoire ou de l'organisme d'expertise ou par le directeur de l'établissement ou le chef du service dont il dépend directement et il agit par délégation de celui-ci.

Chargé des relations internationales

Définition de l'emploi-type :

Le chargé des relations internationales réalise la mise en œuvre et le suivi des actions et procédures relatives à la coopération européenne et internationale de l'établissement.

Activités essentielles :

- Mettre en place un système d'information sur la coopération internationale et diffuser les informations auprès des différents partenaires.
- Négocier les contrats et conventions avec les différents partenaires (Ministères, union européenne, régions...), en assurer le suivi administratif et financier.
- Organiser l'accueil des étudiants, enseignants et chercheurs étrangers, et des délégations étrangères et assurer le suivi de cet accueil.
- Organiser et coordonner des manifestations internationales.
- Mettre en place les coopérations sur le plan administratif et financier.
- Organiser et coordonner les procédures d'instruction des dossiers de candidature et d'évaluation a posteriori des résultats des programmes de coopération.
- Proposer et établir le budget nécessaire aux actions sur ressources propres ou subventions.
- Développer la dimension internationale dans les pratiques quotidiennes des services de l'établissement (scolarité, personnel, recherche, services financiers,...).

Compétences :

- Maîtriser parfaitement l'anglais et pratiquer une autre langue étrangère.
- Connaître les systèmes d'enseignement supérieur et l'organisation de la recherche française ainsi que les principaux systèmes étrangers.
- Avoir des connaissances sur le plan géopolitique, savoir les actualiser.
- Connaître les dispositifs institutionnels et financiers dans le domaine de la coopération internationale.
- Connaître les règles de fonctionnement de l'établissement et les activités de ses composantes.
- Savoir conduire une démarche de projet.
- Savoir mener une négociation.
- Savoir utiliser les bases de données et les logiciels courants de bureautique.
- Savoir utiliser les technologies d'information et de communication.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : licence
Formation recommandée : relations internationales, langues étrangères appliquées.

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce au niveau des services généraux de l'établissement. Elle nécessite une grande disponibilité, du fait de déplacements fréquents.

Chargé d'animation et d'ingénierie en formation continue

Définition de l'emploi-type :

Le chargé d'animation et d'ingénierie en formation continue conçoit, développe et met en œuvre les actions de formation continue et de validation des acquis de l'expérience (VAE) au sein de l'établissement. Il coordonne et contrôle la mise en œuvre des actions de formation et en évalue les effets.

Activités essentielles :

- Analyser les besoins de formation des différents publics.
- Étudier l'environnement socio-économique et anticiper les évolutions de la demande de formation.
- Réaliser des études, des recherches en matière d'ingénierie de formation continue.
- Elaborer un plan de formation à partir de l'analyse des besoins des différents publics.
- Participer à la conception et mettre en œuvre les dispositifs de formation continue adaptés aux différents publics, en assurer l'évaluation et le suivi.
- Instruire et négocier les conventions et les financements.
- Organiser et gérer les moyens humains, pédagogiques, matériels et financiers.
- Animer et coordonner les équipes pédagogiques.
- Préparer, gérer le budget, produire les bilans, notamment financiers, pour les différentes autorités administratives.
- Réaliser des bilans (quantitatifs ou qualitatifs) des actions menées notamment à partir des questionnaires d'évaluation.
- Suivre l'évolution des conventions et des financements.
- Assurer la mise en œuvre des dispositifs de reconnaissance et de validation des acquis de l'expérience dans l'établissement.
- Effectuer le cas échéant les prestations d'accompagnement au sein du dispositif de validation des acquis de l'expérience de l'établissement.

Compétences :

- Maîtriser les méthodes et outils de l'ingénierie de la formation.
- Connaître le champ institutionnel, la réglementation et les modes de fonctionnement de la formation continue et des dispositifs de reconnaissance et de validation des acquis de l'expérience.
- Connaître l'organisation de l'enseignement supérieur.
- Savoir analyser des contextes, des programmes et des dispositifs de formation continue.
- Savoir intégrer des données économiques et sociales.
- Savoir mobiliser et coordonner des ressources de diverses natures.
- Savoir formaliser un projet de formation.
- Savoir utiliser les référentiels des emplois -types des différentes catégories de personnels de l'enseignement supérieur.
- Savoir négocier et argumenter.
- Posséder des notions de droit public, droit budgétaire et droit privé.
- Savoir inscrire ses activités au sein du dispositif d'ingénierie de la formation et de la recherche de l'établissement.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : licence

Formation recommandée : ingénierie de la formation

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce au sein d'un service commun de formation continue ou dans une composante de l'établissement.

Chargé d'orientation et d'insertion professionnelle

Définition de l'emploi-type :

Le chargé d'orientation et d'insertion professionnelle informe et accompagne les différents publics (lycéens, étudiants, apprentis, personnes en validation d'études supérieures, adultes en formation continue ou en validation des acquis de l'expérience – VAE, et le cas échéant personnels de l'établissement) dans une démarche active d'orientation et d'élaboration de projets de formation, de validation d'acquis de l'expérience et d'études supérieures, et/ou d'insertion professionnelle.

Activités essentielles :

- Informer sur les formations et les débouchés professionnels en France et en Europe
- Sensibiliser le public aux notions de projet de formation, projet professionnel, bilan personnel et professionnel...
- Conduire des entretiens individualisés d'information et d'orientation.
- Animer des séances en vue d'apporter une aide à la construction et à la conduite de projets de formation liés à des objectifs professionnels et/ou personnels.
- Mettre au point des projets professionnels et choisir des itinéraires de formation et de communication de méthodologies visant à développer l'autonomie individuelle dans la recherche d'emploi.
- Accompagner les publics dans la phase de transition lycée/université lorsqu'il s'agit d'étudiants ou de reprise d'études pour les adultes.
- Organiser et planifier les actions mises en œuvre.
- Suivre l'évolution de la relation formation/emploi, développer une activité de veille sur les problématiques de l'insertion professionnelle, de l'évolution du marché du travail, des métiers nouveaux et des débouchés.
- Constituer et actualiser un fond documentaire nécessaire aux entretiens d'information et d'orientation.
- Rédiger des publications thématiques.
- Etre en relation avec les équipes pédagogiques chargées d'aider les étudiants et les stagiaires dans le choix de leur orientation et au cours de leurs études ou formation.
- Effectuer le cas échéant les prestations d'accompagnement au sein du dispositif VAE de l'établissement.

Compétences :

- Avoir une excellente connaissance des systèmes éducatifs nationaux et internationaux.
- Connaître l'environnement socio-économique (local, régional, européen...).
- Connaître et savoir appliquer les techniques d'entretien et de recherche d'emploi.
- Connaître les procédures relatives à l'équivalence des diplômes et à la validation des acquis (décret 1985, VAE, validation des études supérieures).
- Connaître les outils liés au bilan personnel.
- Savoir définir les compétences nécessaires et mobiliser les équipes pédagogiques adéquates.
- Connaître le champ de la formation continue, de la validation des acquis de l'expérience et des études supérieures, ainsi que les différents acteurs de la formation et de l'emploi.
- Maîtriser les sources et outils documentaires spécifiques.
- Avoir des connaissances sur les statuts des personnels de l'établissement.
- Savoir inscrire ses activités au sein du dispositif d'ingénierie de la formation et de la recherche de l'établissement.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : licence
Formation recommandée : sciences humaines et sociales, psychologie, sociologie

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce au sein du service d'information et d'orientation ou dans une composante de l'établissement.

Chargé de l'enseignement et de la pédagogie

Définition de l'emploi-type :

Le chargé de l'enseignement et de la pédagogie conçoit, développe et met en œuvre au sein de la direction de l'enseignement et de la pédagogie, l'organisation et les moyens nécessaires permettant d'assurer un bon fonctionnement de l'enseignement dans l'interface entre administration, enseignement / recherche et apprenant.

Activités essentielles :

- Participer à la mise en œuvre de l'ingénierie pédagogique : programmes, méthodes et fonctionnement.
- Assurer la préparation et participer à l'animation du conseil des enseignants.
- Proposer la mise en place de réflexions sur les questions pédagogiques.
- Construire avec l'équipe pédagogique l'ensemble du projet pédagogique en valorisant la recherche menée dans l'établissement.
- Suivre le cursus des étudiants au sein du projet pédagogique.
- Coordonner et mettre en œuvre les procédures d'évaluation des enseignements.
- Assurer le bon déroulement de la scolarité des étudiants.
- Mettre en œuvre la réglementation pédagogique et sociale au sein de l'établissement.
- Assurer la gestion administrative des étudiants : inscription, suivi de leurs parcours pédagogiques jusqu'à la délivrance du diplôme, gestion des bourses, gestion des étudiants Erasmus, gestion des stages.
- Assurer la logistique de l'enseignement.
- Assurer la mise en œuvre du dispositif de validation des études supérieures et le cas échéant du dispositif de validation des acquis de l'expérience.

Compétences :

- Posséder une culture générale dans certains domaines enseignés dans l'établissement et dans les secteurs professionnels s'y rapportant.
- Savoir animer et coordonner une équipe.
- Avoir des connaissances concernant la conduite de négociations et le management.
- Connaître les systèmes éducatifs français.
- Connaître la législation concernant l'enseignement supérieur et ses évolutions.
- Connaître les circuits des décisions administratives et financières de l'enseignement supérieur agricole.
- Avoir de bonnes connaissances sur les méthodes pédagogiques et les techniques d'évaluation.
- Savoir piloter un projet impliquant des acteurs internes à l'établissement.
- Avoir une bonne connaissance des méthodes pédagogiques, des techniques d'évaluation, des dispositifs de validation d'acquis.
- Avoir des connaissances sur les règles de la fonction publique et les grands principes du droit administratif.
- Avoir des connaissances juridiques notamment en matière de protection sociale.
- Connaître les règles d'hygiène et de sécurité.
- Savoir inscrire ses activités au sein du dispositif d'ingénierie de la formation et de la recherche de l'établissement.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : licence

Formation recommandée : ingénierie de la formation

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce au sein de la direction des études et de la pédagogie ou dans une composante de l'établissement.

Chargé de valorisation de la recherche

Définition de l'emploi-type :

Le chargé de valorisation de la recherche assure la réalisation, la mise en œuvre et le suivi d'opérations de valorisation dans un ou plusieurs domaines scientifiques.

Activités essentielles

- Étudier les projets des chercheurs (identification de l'innovation, aspects juridiques...) et proposer les modalités de valorisation adaptées.
- Coordonner les études nécessaires (évaluation, recherche de partenaires, développement, financement).
- Assurer les relations entre les laboratoires de l'établissement et les partenaires de la valorisation.
- Instruire les aspects juridiques et financiers, de la valorisation, de la propriété industrielle.
- Rédiger des contrats de recherche, de prestations et de licence.
- Exercer une fonction de veille technologique et méthodologique sur les domaines concernés par les projets.
- Préparer et conduire des négociations.
- Organiser et/ou participer à des manifestations relatives à la valorisation et au transfert technologique.
- Concevoir des documents d'information et de promotion (guides des laboratoires, sites web...).
- Élaborer des tableaux de bord et des rapports sur les activités de valorisation.
- Rédiger des bilans, des rapports relatifs aux projets.

Compétences :

- Avoir des connaissances approfondies dans un domaine disciplinaire.
- Connaître les domaines scientifiques et technologiques de l'établissement.
- Connaître les aspects juridiques et contractuels de la recherche.
- Connaître et savoir appliquer les règles de la propriété industrielle (brevet, marques, licences) et intellectuelle.
- Savoir conduire des négociations.
- Maîtriser l'utilisation des bases de données scientifiques et techniques.
- Connaître le dispositif institutionnel et financier des relations industrielles et de la valorisation de la recherche.
- Maîtriser l'anglais, en particulier dans le domaine des contrats et de la propriété industrielle.
- Savoir inscrire ses activités au sein du dispositif d'ingénierie de la formation et de la recherche de l'établissement.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : licence.

Formation recommandée : domaine scientifique.

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce au sein du dispositif d'ingénierie de la formation et de la recherche, soit au niveau central de l'établissement, soit au niveau d'un groupement de laboratoires voire un très gros laboratoire, en liaison avec la direction de l'établissement. Elle implique en permanence une forte interaction avec le monde économique.

Ingénieur d'études qualitatif

Définition de l'emploi type:

L'ingénieur d'études qualitatif a la responsabilité, de la conception, de la réalisation, de la mise en œuvre de systèmes de management de la qualité (SMQ) pour les laboratoires d'essais de toute taille et pour de petites entités de recherche ou d'expertise, pour des services de toute taille et pour de petits établissements pour la qualité administrative.

Dans un grand laboratoire de recherche, un organisme d'expertise important, ou un grand service administratif, il assiste l'ingénieur de recherche qualitatif et il est responsable de la mise en œuvre du système de management de la qualité.

Il peut être responsable de la métrologie dans un grand laboratoire.

Il peut conduire des études sur les systèmes qualité appliqués au domaine de compétence du laboratoire ou du service où il est affecté.

Activités essentielles :

- Ingénieur d'études qualitatif de laboratoire d'essais ou de petite entité de recherche ou d'expertise ou administrative, responsable qualité :

- Aider le directeur du laboratoire, de l'organisme d'expertise ou le chef de service à conduire la politique qualité et les responsables des unités à déployer leurs objectifs spécifiques.
- Sensibiliser le personnel aux problèmes de qualité dans le domaine des essais, de la recherche, de l'expertise ou de l'administration et définir, avec les unités et les services de soutien, les méthodes et les moyens pour atteindre les objectifs de qualité.
- Concevoir et mettre en œuvre le système de management de la qualité et s'assurer de son développement dans le cadre du dispositif d'amélioration continue.
- Rédiger ou animer la rédaction du manuel qualité, des procédures générales et coordonner l'élaboration des autres documents qualité.
- Valider pour application les documents qualité et gérer la documentation qualité générale (création, modification, diffusion, archivage) et la documentation normative.
- S'assurer du traitement des anomalies constatées, gérer les dérogations et les réclamations.
- Assurer la liaison avec les organismes extérieurs concernés, par la qualité des essais, par la qualité en recherche, par la qualité en expertise ou la qualité administrative et tout organisme d'évaluation et de reconnaissance de la conformité aux référentiels qualité.
- Aider à la définition du cahier des charges vis à vis de fournisseurs de matériels, de prestations de service et d'agencements de locaux.
- Développer des indicateurs pertinents pour évaluer la qualité de la réalisation des essais, des recherches, de l'expertise, des activités administratives compte-tenu notamment, des référentiels normatifs en vigueur.
- Organiser les audits internes du système qualité et participer à la définition et à la vérification de l'efficacité des actions correctives et préventives qui en découlent.
- Etablir les bilans qualité, préparer et organiser la revue de direction.
- Participer aux travaux de normalisation relatifs à la qualité, aux travaux nationaux et internationaux visant à la reconnaissance de la qualité
- Mener, si nécessaire, des études sur les méthodes et techniques nécessaires à la qualité des essais, à la qualité en recherche, en expertise ou en administration.
- Organiser des sessions de réflexion ou de formation, transférer son savoir-faire sur la qualité.

- Ingénieur d'études qualitatif de grande entité, collaborateur du responsable qualité :

- Assurer tout ou partie des mêmes catégories d'activités comme collaborateur de l'ingénieur de recherche qualitatif.;

- Ingénieur d'études qualitatif, responsable métrologie de grand laboratoire :

- Organiser la fonction métrologie du laboratoire sur la base de la norme NF X 07 010.
- Rédiger les procédures en concertation avec les personnels impliqués en métrologie et vérifier leur application.
- Assurer la garde des étalons de référence et les certificats d'étalonnage (masses, températures) à disposition de l'ensemble du laboratoire.
- Veiller au raccordement des étalons de référence.

Compétences :

- **Option scientifique et technique** - Scientifique ayant l'expérience d'une participation à la recherche ou à l'expertise :

- Connaître et maîtriser les référentiels qualité en recherche, des essais ou en expertise.
- Avoir une expérience pratique de mise en place de tout ou partie d'un système qualité, être auditeur interne (ISO17025 ou BPL, ou NFX50-110 ou ISO 9001).
- Connaître et savoir mettre en œuvre les outils statistiques appropriés à la qualité en recherche, des essais ou en expertise.
- Connaître la réglementation concernant le fonctionnement des laboratoires, les risques et la sécurité.
- Maîtriser les techniques de présentation écrite et orale et d'animation de réunion.
- Connaître suffisamment l'anglais scientifique et technique.
- Connaître les techniques générales de management d'une structure.
- Connaître et appliquer les principaux logiciels bureautiques.

- **Option administration** - Administratif de bon niveau ayant l'expérience d'un poste dans l'administration :

- Connaître et maîtriser les référentiels qualité administrative.
- Avoir une expérience pratique de mise en place de tout ou partie d'un système qualité ISO 9001, être formé et qualifié auditeur interne.
- Connaître et savoir mettre en œuvre les outils statistiques appropriés à la qualité administrative.
- Connaître la réglementation concernant le fonctionnement des institutions et de l'Administration.
- Maîtriser les techniques de présentation écrite et orale et d'animation de réunion.
- Connaître suffisamment l'anglais administratif.
- Connaître les techniques générales de management d'une structure.
- Connaître et appliquer les principaux logiciels bureautiques.

Formation :

Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe licence ou diplôme homologué niveau II.

- **Option scientifique** : Formation recommandée : chimie ou et niveau bac + 3 en qualité ou équivalent professionnel

- **Option administration** : Formation recommandée : administrative IEP équivalent, ou organisations publiques et niveau bac + 3 qualité ou équivalent professionnel

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce dans un laboratoire, un centre commun de mesure ou d'étalonnage ou dans un organisme d'expertise, dans un service administratif central ou déconcentré, dans un établissement public.

Assistant en relations internationales

Définition de l'emploi-type :

L'assistant en relations internationales assure la gestion des actions et des procédures relatives à la coopération internationale de l'établissement.

Activités essentielles :

- Informer les étudiants, les enseignants, les services et composantes de l'établissement sur les différents programmes internationaux.
- Accueillir les partenaires étrangers (professeurs associés, invités, étudiants,...).
- Assurer la réalisation d'actions d'information destinées aux partenaires extérieurs en France et à l'étranger (brochures, plaquettes, affiches, site web,...)
- Préparer des contrats et des conventions avec les différents partenaires (union européenne, ministères, régions...).
- Assurer le suivi administratif et financier de l'exécution des contrats.
- Établir des bilans périodiques des actions menées.
- Veiller à la mise à jour du système d'information sur les coopérations internationales.
- Organiser des réunions internationales, des missions à l'étranger.

Compétences :

- Maîtriser l'anglais et communiquer dans une autre langue.
- Avoir des connaissances sur le plan géopolitique, savoir les actualiser.
- Connaître les systèmes d'enseignement supérieur et l'organisation de la recherche française ainsi que les principaux systèmes étrangers.
- Connaître le dispositif institutionnel et financier des relations internationales.
- Connaître les règles de fonctionnement de l'établissement et les activités des composantes.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : DUT, BTS.

Formation recommandée : langues étrangères appliquées.

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce au niveau central de l'établissement notamment en appui au responsable des relations internationales.

Assistant en ingénierie de formation continue

Définition de l'emploi type :

L'assistant en ingénierie de formation continue accueille les divers publics de la formation continue et de la validation des acquis de l'expérience (VAE). Il assure la réalisation de certaines de ces actions.

Activités essentielles :

- Organiser l'accueil, l'information, la communication, le conseil en formation et en VAE des publics.
- Structurer l'information et la communication sur les dispositifs concernés.
- Organiser les actions de formation courantes en liaison avec les enseignants et intervenants divers.
- Assurer le suivi des relations avec les différents partenaires, entreprises, organismes sociaux, services publics.
- Gérer au plan administratif et financier les actions concernées (formateurs, jurys, contrats, conventions...).
- Gérer au quotidien des ressources pédagogiques telles que centres de ressources, laboratoires, locaux et équipements pédagogiques.
- Gérer l'archivage des actions de formation continue et de VAE pour en conserver la mémoire.

Compétences :

- Connaître les outils et les méthodes de l'ingénierie de la formation et de la gestion de projets.
- Connaître la diversité des publics, leurs besoins de formation et les ressources pédagogiques en liaison permanente avec les équipes pédagogiques.
- Savoir organiser, gérer et participer à l'évaluation des dispositifs de formation.
- Savoir inscrire ses activités au sein du dispositif d'ingénierie de la formation et de la recherche de l'établissement.
- Savoir animer et coordonner une équipe.
- Avoir des connaissances pratiques sur la réglementation et les programmes de financement de la formation continue et de la validation des acquis de l'expérience.
- Maîtriser les outils de gestion, bureautique et de gestion de l'information.
- Connaître et maîtriser les outils de l'information et de la communication.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : BTS, DUT...

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce au sein d'un service commun de formation continue ou dans une composante de l'établissement.

Assistant ingénieur en appui à l'enseignement et à la recherche

Définition de l'emploi-type :

L'assistant ingénieur en appui à l'enseignement et à la recherche organise, dans un établissement d'enseignement supérieur, la gestion scientifique, pédagogique et technique de la structure. Il prépare la réalisation de manifestations scientifiques, la mise en forme de supports pédagogiques, et organise des actions de promotion et d'information auprès de différents partenaires publics ou privés.

Activités essentielles :

- Gérer au quotidien les moyens humains, matériels et financiers de la structure dans le domaine relevant de sa compétence.
- Préparer les dossiers relatifs à l'enseignement, à l'orientation et l'insertion professionnelle, aux programmes de recherche, à la validation d'acquis.
- Assurer la préparation matérielle et le suivi des manifestations scientifiques.
- Assurer le suivi des relations avec les partenaires publics ou privés ; collecter les différents financements (taxe d'apprentissage, subventions...).
- Rédiger des contrats, conventions avec des partenaires extérieurs.
- Gérer un fonds documentaire.
- Informer les différents publics sur les cursus de formation, les programmes de recherche, les dispositifs de validation d'acquis.
- Collecter les textes en vue de leur publication et assurer le respect de la charte éditoriale (revues, périodiques...).
- Informer les différents publics des activités de la structure ; élaborer des produits de communication ou d'information.
- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité.

Compétences :

- Avoir une bonne culture générale, notamment dans les domaines de la documentation, de la communication et de l'orientation.
- Connaître le fonctionnement et l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche en France, ainsi que des dispositifs de validation d'acquis.
- Savoir inscrire ses activités au sein du dispositif d'ingénierie de la formation et de la recherche de l'établissement.
- Savoir mettre en œuvre les règles budgétaires et comptables propres à l'enseignement supérieur et à la recherche.
- Savoir réaliser et planifier des actions de communication.
- Savoir utiliser l'informatique documentaire.
- Savoir utiliser les logiciels courants, les logiciels de navigation et de moteurs de recherche.
- Connaître les techniques rédactionnelles et les techniques de communication.
- Communiquer en anglais.

Formation : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : BTS, DUT.

Formation recommandée : sciences humaines ou sociales...

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce dans une ou plusieurs structures de recherche et de formation (laboratoires, instituts...).

Assistant ingénieur qualicien

Définition de l'emploi type:

L'assistant ingénieur a la responsabilité du développement et de la mise en œuvre de petits systèmes de management de la qualité pour les laboratoires d'essais, leurs unités, pour un service ou une unité administrative d'un grand service lorsqu'il est responsable qualité administrative.

L'assistant ingénieur qualicien peut être responsable de la métrologie dans un laboratoire de moyenne importance.

Activités essentielles :

- Assistant Ingénieur qualicien responsable qualité d'une unité d'essais ou d'un petit laboratoire :

- Aider le chef d'unité à mettre en œuvre la démarche qualité de l'unité dans le cadre de la politique du laboratoire.
- Sensibiliser le personnel de l'unité aux problèmes de qualité des essais et aider le chef d'unité à définir, avec le service administratif et financier, les méthodes et les moyens pour atteindre les objectifs de qualité.
- Concevoir et mettre en œuvre le système de management de la qualité au sein de l'unité et s'assurer de son développement dans le cadre du dispositif d'amélioration continue.
- Rédiger ou animer la rédaction des documents qualité de l'unité.
- Valider pour application les documents qualité et gérer la documentation qualité générale (création, modification, diffusion, archivage) et la documentation normative.
- S'assurer du traitement des anomalies constatées, gérer les dérogations et les réclamations.
- Assurer la liaison avec les responsables du laboratoire ou du centre, les organismes extérieurs concernés, par la qualité des essais et tout organisme d'évaluation et de reconnaissance de la conformité aux référentiels qualité.
- Aider à la définition du cahier des charges vis à vis de fournisseurs de matériels, de prestations de service et d'agencements de locaux pour l'unité.
- Organiser les audits internes du système qualité intéressant l'unité et participer à la définition et à la vérification de l'efficacité des actions correctives et préventives qui en découlent.
- Etablir les bilans qualité de l'unité, aider à la préparation de la revue de direction.
- Organiser des sessions de réflexion ou de formation sur la qualité dans l'unité.

- Assistant Ingénieur qualicien, responsable métrologie de laboratoire :

- Organiser la fonction métrologie du laboratoire sur la base de la norme NF X 07 010.
- Rédiger les procédures en concertation avec les personnels impliqués en métrologie et vérifier leur application.
- Assurer la garde des étalons de référence et les certificats d'étalonnage (masses, températures) à disposition de l'ensemble du laboratoire.
- Veiller au raccordement des étalons de référence.

- Assistant ingénieur qualicien, assistant du responsable du système de management de la qualité de l'expertise :

- Aider à la mise en place du système de management de la qualité de l'organisme d'expertise (application des règles de gestion documentaire et d'élaboration de nouveaux documents...).
- Recueillir les difficultés de fonctionnement et des suggestions d'améliorations dans l'organisme d'expertise.
- Assurer la gestion documentaire du système de management de la qualité (règles d'élaboration, de codification, d'approbation, de diffusion, de révision et d'archivage des documents qualité).
- Assurer la responsabilité de la maîtrise des enregistrements relatifs à la qualité.
- Participer à la rédaction et à la correction des documents du système qualité de l'organisme d'expertise.
- Réaliser une part des audits internes en liaison avec le responsable du SMQ de l'expertise.
- Participer au suivi des anomalies et à la réalisation des plans d'actions consécutifs aux audits qualité.

- Assistant Ingénieur qualicien responsable qualité d'un service administratif :

- Aider le chef de service à mettre en œuvre la démarche qualité dans le cadre de la politique qualité de l'établissement ou du service central.
- Sensibiliser le personnel du service ou de l'unité aux problèmes de qualité administrative et aider le chef de service ou de l'unité à définir les méthodes et les moyens pour atteindre les objectifs de qualité.
- Concevoir et mettre en œuvre le système de management de la qualité administrative au sein de l'unité ou du service et s'assurer de son développement dans le cadre du dispositif d'amélioration continue.
- Rédiger ou animer la rédaction des documents qualité.

- Valider pour application les documents qualité et gérer la documentation qualité générale (création, modification, diffusion, archivage) et la documentation normative.
- S'assurer du traitement des anomalies, des non-conformités constatées, gérer les dérogations et les réclamations.
- Assurer la liaison avec les responsables, les organismes extérieurs concernés, par la qualité administrative et tout organisme d'évaluation et de reconnaissance de la conformité aux référentiels qualité.
- Aider à la définition du cahier des charges vis à vis de fournisseurs de matériels, de prestations de service et d'agencements de locaux pour l'unité.
- Organiser les audits internes du système qualité administrative intéressant le service ou l'unité et participer à la définition et à la vérification de l'efficacité des actions correctives et préventives qui en découlent.
- Etablir les bilans qualité de l'unité, aider à la préparation de la revue de direction.
- Organiser des sessions de réflexion ou de formation sur la qualité dans le service ou l'unité administrative.

Compétences :

- Connaître les référentiels qualité des essais ou en expertise ou les référentiels qualité administrative externes ou internes.
- Connaître et appliquer les principaux logiciels bureautiques.
- Savoir organiser et coordonner diverses activités et être rigoureux dans la gestion documentaire.
- Maîtriser l'expression écrite.
- Avoir des connaissances suffisantes en anglais scientifique et technique.
- Avoir les qualités relationnelles pour le travail en équipe.

Formation :

Option scientifique et technique : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe, diplôme scientifique ou technique BTS, DUT, DEUST, diplôme homologué de niveau III...

Formation recommandée : Chimie ou biologie ou métrologie, pour le laboratoire d'essais. - Organisation, archivage, documentation pour l'expertise - Niveau Bac + 2 en qualité ou équivalent professionnel

Option administrative : Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe : BTS, DUT, diplôme homologué de niveau III...

Formation recommandée : Administration, management des organisations, assistant de direction - Organisation, archivage, documentation - Niveau Bac + 2 en qualité ou équivalent professionnel

Environnement et contexte de travail :

L'activité s'exerce dans un laboratoire, un service commun de mesure ou d'étalonnage, dans un organisme d'expertise ou dans un grand service administratif, une unité administrative centrale ou déconcentrée ou un établissement public.