

|  |
| --- |
| Responsable du service de l’administration des études et de la formation  **FICHE DESCRIPTIVE DU POSTE**  Catégorie : **B+** |
| MISSIONS  **Prise de fonction : le 15 mars 2021**  **Le titulaire du poste aura vocation à assurer le management du service de l’administration des études et formations composé de 6 gestionnaires de scolarité.**  **Activités principales du service de l’administration des études et formations :**   * Organisation administrative et suivi des formations suivantes :   • DDEEAS : Directeurs d'établissements adaptés et spécialisés (formation diplômante)  •CAPPEI : certificat d'aptitude professionnelle aux pratiques de l'éducation inclusive • Actions spécifiques nationales (Modules de formation d'initiative nationale – MFIN, enseignement pénitentiaire) . ETS : Éducateur technique spécialisé (formation diplômante)  . PJJ : Protection Judiciaire de la Jeunesse  . CEF : Centre Éducatif Fermé • IEN-ASH : Inspecteurs de l'Éducation nationale chargés de l'adaptation scolaire et scolarisation des élèves handicapés (spécialisation) . Gestion des jurys d’examens CAPPEI   * Organisation administrative des Masters suivants :   PIHA2 : « Pratiques Inclusives Handicap Accessibilité et Accompagnement », 3 spécialités :  1 – Accessibilité pédagogique et éducation inclusive ;  2 –Conseillers en accessibilité et accompagnement des publics à BEP ;  3 - Directeurs d’établissement, de section ou de service spécialisé.   * Organisation administrative de 3 DU (Diplômes Universitaires) : * Préparation de la délivrance des diplômes * Organisation du planning annuel des formations et des masters * Élaboration du bilan d’activités * Rapports statistiques pour les ministères (éducation nationale et enseignement supérieur), Direction   Régionale des Entreprises de la Concurrence, de la Consommation, du Travail et de l’Emploi (DIRECCTE)   * Relations institutionnelles à l’interne « Direction, principalement les services Communication, Intendance, Formation continue ..) * Relations institutionnelles à l’externe : Education nationale, enseignement supérieur, rectorats, académies, SIEC, … * Création et reconduction des fiches RNCP   Contexte et spécificités du poste le cas échéant : Connaissance de la réglementation de l’enseignement supérieur  Moyens matériels du poste (matériel informatique, logiciels, bureautique…….) : Word – Excel – Outlook – KONOSYS |
| Encadrement : NON - OUI  Nb agents encadrés par catégorie : 0 A - 2 B - 4 C  Conduite de projet : NON - OUI  Astreinte : NON - OUI |
| **COMPÉTENCES**  Connaissances spécifiques requises pour tenir le poste :  Connaissance de la réglementation de la fonction publique et plus particulièrement de l’enseignement supérieur et de l’éducation nationale et de la formation continue |
| Savoir-faire : compétences managériales, savoir organiser l’activité, création de tableaux de bord, analyse des données, identification des besoins en formation |
| Savoir être : disponibilité, écoute, relationnel, transparence et polyvalence |
| **RELATIONS DE TRAVAIL**  Les relations hiérarchiques : le secrétaire général, le directeur  Les relations fonctionnelles : La directrice des études, la division financière et les différents services de l’INSHEA. Les formateurs  Les relations extérieures : la DGESCO du MEN, les services du ministère chargé de l’enseignement supérieur, les rectorats, les stagiaires, différents établissements tels que IME, collectivités territoriales |

Date de mise à jour : 01/02/2021