

|  |
| --- |
| 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 CConduite 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 directeurLes relations fonctionnelles : La directrice des études, la division financière et les différents services de l’INSHEA. Les formateursLes 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