

Intitulé de la fiche de poste :

Chargé(e) d'études

Mode de recrutement : Titulaire de catégorie A par voie de mutation ou à défaut contractuel de catégorie A (Durée de 1 an - renouvelable)

Prise de fonction souhaitée : poste vacant

Organisme de rattachement : Université Paris-Sorbonne

Structure de référence : Réseau des INSPÉ

Localisation géographique : 103, Boulevard Saint-Michel, 75005 PARIS

Rattachement hiérarchique au sein de la structure : Le/a Président/e du R-INSPE

N+1 de l'agent : Le/a chargé/e de mission, responsable de l'équipe permanente

Catégorie du poste : A (niveau IGE)

Quotité de travail inhérente au poste : 100%

<p>Missions du Service</p> <p><i>Les missions formalisent la contribution et le rôle spécifique du service, de la structure dont dépend l'agent.</i></p>	<p>L'équipe permanente met en œuvre et valorise la politique définie par le bureau du Réseau des INSPÉ (constitué de directeurs élus par leurs pairs aux fonctions de président et vice-présidents), en cohérence avec les orientations ministérielles et les politiques locales de chaque INSPÉ. Elle est constituée de cinq personnes (un/e chargé/e de mission, responsable de l'équipe, un/e chargé/e d'études, un/e chargé/e de communication et deux secrétaires).</p>
<p>Activités de l'agent</p> <p><i>Les activités sont les principales opérations à effectuer pour remplir les fonctions. Elles sont la traduction concrète des fonctions.</i></p>	<p>Activités transversales liées à la fonction d'études</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Construire une méthodologie adaptée au type d'étude à réaliser ▪ Formaliser l'objet de l'étude et préciser la finalité ▪ Déterminer et planifier les différentes étapes de l'étude ▪ Collecter et traiter l'information (rassembler, trier, sélectionner) ▪ Réaliser et piloter des études et des rapports d'aide à la décision ▪ Analyser et interpréter les résultats de l'enquête pour formuler des propositions ▪ Participer à la restitution, diffusion et promotion des résultats d'étude ▪ Développer et animer des partenariats et des réseaux professionnels ▪ Contribuer à valoriser les activités des INSPÉ et du R-INSPE au sein de l'équipe de communication (travail éditorial pour site internet notamment) <p>Activités spécifiques liées au dossier Formation</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer le suivi de la Commission permanente « formation initiale et continue » (ordre du jour des réunions, compte-rendu, procédures de renouvellement, etc.) ▪ Assurer le suivi des groupes de travail rattachés à la Commission « formation initiale et continue » ▪ Participer à l'organisation de sessions de formation en partenariat notamment avec le MENJ et le MESRI ▪ Élaborer des tableaux de bord, des bilans, des rapports relatifs aux projets <p>Activités spécifiques liées au dossier Recherche</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer le suivi de la Commission permanente « recherche, innovation, valorisation et diffusion » (ordre du jour des réunions, compte-rendu, procédures de renouvellement, etc.)

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organiser des manifestations relatives à la valorisation de la recherche et notamment le colloque annuel « Printemps de la recherche » du R-INSPE ▪ Élaborer des tableaux de bord, des bilans, des rapports relatifs aux projets
<p>Compétences</p>	<p>Connaissances</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître le fonctionnement du secteur de l'Éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche ▪ Connaître l'organisation de la formation des enseignants et les règles de fonctionnement des INSPE <p>Compétences opérationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre en œuvre des méthodes d'ingénierie de projets, d'observation et de prospective, d'évaluation ▪ Rédiger des études, rapports, tableaux de bord, notes de synthèse ▪ Hiérarchiser des informations et fournir des argumentaires techniques dans un objectif d'aide à la décision ▪ Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes ▪ Animer des réunions et des équipes-projet ▪ Dialoguer avec les porteurs de projet, répondre à leurs attentes, obtenir l'adhésion de partenaires autour d'un projet ▪ Vérifier la faisabilité d'un projet au regard des ressources disponibles ▪ Coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs ▪ Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats ▪ Assurer une veille sur les sources potentielles de financement ▪ Mettre en place des actions de communication en interne et en externe ▪ Maîtriser les logiciels courants et spécifiques <p>Compétences comportementales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Faire preuve de qualités relationnelles, de diplomatie, d'adaptation à des interlocuteurs variés ▪ Rigueur/Fiabilité ▪ Réactivité ▪ Travailler en équipe
<p>Formation et Expérience professionnelle souhaitées</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplôme souhaité : Licence/Master ▪ Expérience souhaitée en administration centrale, rectorat, établissement d'enseignement supérieur, organisme de recherche ▪ Expérience souhaitée de 5 ans minimum dans des fonctions liées au domaine de la formation et/ou de la recherche
<p>Modalités de candidature</p>	<p>Personne à contacter pour avoir plus de renseignements sur le poste : Anne-Lise Rotureau : 01 44 32 92 47 Poste ouvert aux agents contractuels</p> <p>Le dossier de candidature, à l'attention de la Présidente du Réseau des INSPE, constitué des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une lettre de motivation ; - un curriculum vitae ; - la photocopie d'une pièce officielle d'identité ; <p>Poste Vacant. Prise de poste souhaitée dès que possible.</p>