

FICHE DE POSTE RÉSERVÉE AUX  
FONCTIONNAIRES – MOUVEMENT 2<sup>E</sup> SEMESTRE 2021

## INTITULÉ DU POSTE

Responsable-adjoint du pôle Médiation – Chef de l'équipe formation

## RATTACHEMENT

Chef du pôle Médiation

## CATÉGORIE-CORPS-GRADE

A – Conservateur

## DATE D'ARRIVÉE

1<sup>er</sup> janvier 2022

## ACTIVITÉS

- Missions permanentes :
- **Responsable-adjoint du pôle Médiation**, le chef de l'équipe formation et appui à la recherche assure la suppléance du chef de pôle. Il participe aux fonctions scientifiques et de pilotage pour :
  - l'élaboration des orientations politique fondamentales ;
  - l'élaboration des programmes et rapports annuels et pluriannuels d'activité du pôle ;
  - la veille stratégique et prospective ;
  - le pilotage, le suivi et l'élaboration de comptes rendus de l'activité du pôle ;
  - l'analyse des besoins et la participation à l'élaboration des outils de suivi du fonctionnement.
- **Chef de l'équipe formation** :
  - Assurer la conduite opérationnelle de l'équipe ;
  - Organiser et guider le travail quotidien ;
  - Rendre compte des difficultés et des résultats ;
  - Organiser et coordonner l'évaluation des services aux publics, faire des propositions d'évolution ;
  - Relayer l'information vers les membres de l'équipe et vers le responsable de pôle ;
  - Assurer la veille professionnelle généraliste (*Scoop.It* de la BULAC) ;
  - Co-animation des réseaux sociaux.
- **Définition et mise en place de l'offre de formation des publics** :
  - Évaluation de l'offre de formation ;
  - Mise à jour des documents-cadres de la formation des publics (plan de formation, programmes d'activité) ;
  - Coordination de la rédaction des supports de formation : au sein de l'équipe formation auprès de collègues non formateurs pour des contenus spécifiques ;
  - Interlocuteur de l'Inalco pour les formations dans les cursus ;
  - Fonction de correspondant de formation auprès des autres établissements du GIP BULAC et tout établissement extérieur : politiques de mutualisation, publicité pour les formations, mise à jour de l'annuaire des correspondants formation ;
  - Recueil des statistiques puis des indicateurs concernant la formation.
- **Participation à la formation des publics** : oui.
- **Service public** : environ 8 heures par semaine, participation au service public en soirée et le samedi.

## COMPÉTENCES

- expérience et compétences dans le domaine d'activité de l'équipe
- aptitude au pilotage et au management
- très bonnes qualités relationnelles
- capacité à se projeter à moyen et long terme avec inventivité et dynamisme
- esprit pratique et sens de l'organisation
- compétences rédactionnelles
- aisance dans la conduite de réunions
- aptitude à faire circuler l'information
- aisance dans l'usage des outils bureautiques et des outils de communication numérique

## CONTACT

[direction@bulac.fr](mailto:direction@bulac.fr) et [emile.page@bulac.fr](mailto:emile.page@bulac.fr)