

1 Directeur de CFA (H/F)

Employeur : Université de la Nouvelle-Calédonie



Intitulé du poste : Directeur de CFA

Mode de recrutement CDD à temps partiel (50%)

Durée : 1 an

Direction : Centre de Formation des Apprentis (CFA)

Postes à pourvoir à compter du : 8 février 2018

Lieu de travail : Nouville - Nouméa

Date de dépôt de l'offre : 22 décembre 2017

Date limite de candidature : 28 janvier 2018

Détails de l'offre :

Officiellement née le 31 mai 1999, l'UNC est une jeune université. L'établissement présente l'originalité d'être une université française et européenne au service du développement de la Nouvelle-Calédonie et au-delà de la région océanienne. Elle assure une présence de la France dans les domaines de l'enseignement supérieur et la recherche et participe au rayonnement de la francophonie dans la région. La formation à l'UNC s'inscrit dans le système européen LMD qui garantit la qualité de l'enseignement dispensé selon un standard partagé par l'ensemble des universités de l'Espace européen.

L'UNC compte trois départements de formation, une école doctorale, une ESPE, un IUT, un service de la formation continue, trois mille étudiants, un peu plus d'une centaine d'enseignants-chercheurs et enseignants, et un peu moins d'une centaine de personnels administratifs et des bibliothèques, cinq équipes de recherche labélisées et une équipe en émergence.

L'Université de la Nouvelle-Calédonie est passée aux RCE le 1er janvier 2011.

Le Centre de Formation des Apprentis (CFA) a été créé début 2015 par convention entre le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie et l'Université de la Nouvelle-Calédonie. Il fonctionnera en 2018 avec cinq filières de formation par apprentissage, quatre préparant à une licence professionnelle et une préparant à un DUT. L'UNC accueillera dans ces filières une cinquantaine d'apprentis.

Missions :

Mettre en œuvre la politique de développement de l'apprentissage au sein du CFA de l'Université de la Nouvelle-Calédonie, conformément aux orientations pédagogiques et budgétaires définies par l'établissement.

Organiser pour le compte de l'université, la réalisation des missions confiées par le gouvernement de la Nouvelle-Calédonie au CFA créé à l'UNC par convention de janvier 2015.

Gérer et organiser l'activité administrative et budgétaire du CFA et participer à la coordination pédagogique avec les responsables pédagogiques des cinq filières par apprentissage.

L'équipe du CFA est complétée par un conseiller apprentissage et un secrétaire pédagogique.

Caractéristiques particulières de l'emploi :

Activités principales :

- Définir la stratégie de développement de l'offre de formation du CFA en lien avec les composantes de l'université ;
- Assurer la mise en œuvre et le suivi de la politique de formation en coordonnant l'ensemble des moyens : humains, matériels et financiers ;
- Gérer le budget et assurer un suivi budgétaire du CFA et de chaque action de formation ;
- Adapter le fonctionnement du CFA, voir sa structure, aux évolutions réglementaires en cours dans le code du travail de la Nouvelle-Calédonie pour la formation par alternance ;
- S'assurer du bon fonctionnement et de la bonne appropriation du livret électronique d'apprentissage « Le@ » par tous les acteurs ;

- Gérer et développer le réseau des partenaires et des entreprises ;
- Maintenir une relation permanente avec les partenaires et développer les relations avec les employeurs ;
- Favoriser le bon suivi des apprentis par les référents pédagogiques notamment par des visites régulières chez l'employeur faisant l'objet de restitutions sur le « Le@ » ;
- Mettre en place le plan de formation des maîtres d'apprentissage et sensibiliser tous les enseignants à la spécificité de la formation par alternance ;
- Organiser et animer la communication du CFA ; participer aux manifestations et actions de communication vis-à-vis des candidats potentiels et au recrutement de nouveaux étudiants, contribuer à l'élaboration de supports de prospection et de communication vis-à-vis des entreprises ; organiser et participer aux manifestations liées à l'insertion ;
- Organiser le recrutement des jeunes en contrat d'apprentissage et leur accompagnement jusqu'à la signature du contrat, fidéliser les employeurs et organiser la prospection de nouvelles entreprises ;
- Assurer le suivi de l'insertion professionnelle des diplômés ;
- Organiser et animer les conseils de perfectionnement et conseils pédagogiques des formations du CFA ;
- Fournir à la présidence de l'université les indicateurs de suivi de l'activité.

Profil du candidat

Savoirs / Connaissances / Diplôme exigé :

- Connaissances de la réglementation juridique, administrative et financière, de l'environnement institutionnel local et régional et des institutions et politiques relatives à l'enseignement supérieur ;
- Connaissance de l'offre de formation au sein des établissements d'enseignement supérieur ;
- Niveau Master

Savoir-faire/compétences opérationnelles :

- Animation de réseaux et de groupes de travail ;
- Conduite de projets ;
- Capacité d'analyse et de synthèse ;
- Gestion des priorités et respect des échéances ;
- Mise en place des outils de reporting.

Comportement professionnel :

- Qualités relationnelles et sens de l'écoute ;
- Rigueur, sens de l'organisation et discrétion ;
- Esprit d'initiative et force de proposition ;
- Capacités de négociation et diplomatie ;
- Sens du travail en équipe.

Contact et informations complémentaires :

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter :

catherine.ris@unc.nc : directrice du LARJE et de l'institut universitaire de technologie (IUT) – Tel : 29 03 57

philippe.cortes@unc.nc : directeur général des services adjoint – Tel : 29 00 02

lucie.le-roux@unc.nc : directrice des ressources humaines – Tel : 29 00 29

POUR RÉPONDRE À CETTE OFFRE

Les candidatures **en format pdf** (CV détaillé, lettre de motivation, photocopie du dernier diplôme) doivent parvenir à la direction des ressources humaines de l'Université de la Nouvelle-Calédonie par :

- Voie postale (BP R4 - 98851 NOUMEA cedex),
- Dépôt physique (Campus de Nouville),
- Mail (recrutement@unc.nc)