

**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 :** Prise de poste souhaitée dès que possible

**Organisme de rattachement :** Université Paris-Sorbonne

**Structure de référence :** Réseau national des ÉSPÉ (R-ÉSPÉ)

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

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

**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%

*Fiche actualisée le 28 septembre 2018*

|   |  |
|---|--|
| <p><b>Missions du Service</b></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 national des ÉSPÉ (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 ÉSPÉ.</p> <p>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><b>Fonctions de l'agent</b></p> <p><i>Les fonctions de l'agent sont la contribution de cet agent aux missions du service.</i></p>                            | <p>Le/a chargé/e d'études intervient dans plusieurs champs d'action sous l'autorité du/de la président/e, des vice-présidents et du/de la chargée de mission.</p> <p><b>Activités transversales liées à la fonction d'études</b></p> <p>Il/elle collecte et organise le traitement d'informations pour développer des fonctions d'observation et d'anticipation. A la demande du bureau, il/elle conduit des études ou des analyses, dans différents champs d'intervention, susceptibles d'éclairer le processus de prise de décision et d'aider à la définition des orientations stratégiques du R-ÉSPÉ, ou participe à ces opérations. Cette activité transversale est mise en œuvre au sein des deux principaux dossiers décrits ci-dessous.</p> <p><b>Dossier Formation</b></p> <p>Il/elle assure le suivi des travaux de la Commission permanente « formation initiale et continue » du R-ÉSPÉ et des groupes de travail qui lui sont rattachés.</p> <p><b>Dossier Recherche</b></p> <p>Il/elle assure le suivi des travaux de la Commission permanente « recherche, innovation, valorisation et diffusion » du R-ÉSPÉ et prend en charge l'organisation de manifestations scientifiques.</p> |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Activités de l'agent</b></p> <p><i>Les activités sont les principales opérations à effectuer pour remplir les fonctions.<br/>Elles sont la traduction concrète des fonctions.</i></p> | <p><b>Activités transversales liées à la fonction d'études</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Construire une méthodologie adaptée au type d'étude à réaliser</li> <li>▪ Formaliser l'objet de l'étude et préciser la finalité</li> <li>▪ Déterminer et planifier les différentes étapes de l'étude</li> <li>▪ Collecter et traiter l'information (rassembler, trier, sélectionner)</li> <li>▪ Réaliser et piloter des études et des rapports d'aide à la décision</li> <li>▪ Analyser et interpréter les résultats de l'enquête pour formuler des propositions</li> <li>▪ Participer à la restitution, diffusion et promotion des résultats d'étude</li> <li>▪ Développer et animer des partenariats et des réseaux professionnels</li> <li>▪ Contribuer à valoriser les activités des ÉSPÉ et du R-ÉSPÉ au sein de l'équipe de communication (travail éditorial pour site internet notamment)</li> </ul> <p><b>Activités spécifiques liées au dossier Formation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer le suivi de la Commission permanente « formation initiale et continue » (ordre du jour des réunions, compte-rendu, procédures de renouvellement, etc.)</li> <li>▪ Assurer le suivi des groupes de travail rattachés à la Commission « formation initiale et continue »</li> <li>▪ Participer à l'organisation de sessions de formation en partenariat notamment avec l'ESENER et le MENESR</li> <li>▪ Élaborer des tableaux de bord, des bilans, des rapports relatifs aux projets</li> </ul> <p><b>Activités spécifiques liées au dossier Recherche</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer le suivi de la Commission permanente « recherche, innovation, valorisation et diffusion » (ordre du jour des réunions, compte-rendu, procédures de renouvellement, etc.)</li> <li>▪ Organiser des manifestations relatives à la valorisation de la recherche et notamment le colloque annuel « Printemps de la recherche » du R-ÉSPÉ</li> <li>▪ Élaborer des tableaux de bord, des bilans, des rapports relatifs aux projets</li> </ul> |
|---|---|

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Compétences</b></p>  | <p><b>Connaissances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaître le fonctionnement du secteur de l'Éducation nationale, de l'enseignement supérieur et de la recherche</li> <li>▪ Connaître l'organisation de la formation des enseignants et les règles de fonctionnement des ESPE</li> </ul> <p><b>Compétences opérationnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mettre en œuvre des méthodes d'ingénierie de projets, d'observation et de prospective, d'évaluation</li> <li>▪ Rédiger des études, rapports, tableaux de bord, notes de synthèse</li> <li>▪ Hiérarchiser des informations et fournir des argumentaires techniques dans un objectif d'aide à la décision</li> <li>▪ Assister et conseiller sa hiérarchie et la représenter éventuellement auprès des partenaires internes et externes</li> <li>▪ Animer des réunions et des équipes-projet</li> <li>▪ Dialoguer avec les porteurs de projet, répondre à leurs attentes, obtenir l'adhésion de partenaires autour d'un projet</li> <li>▪ Vérifier la faisabilité d'un projet au regard des ressources disponibles</li> <li>▪ Coordonner les moyens humains (administratifs, logistiques et techniques) et matériels nécessaires à la réalisation des objectifs</li> <li>▪ Préparer les contrats et les conventions et contribuer au développement des partenariats</li> <li>▪ Assurer une veille sur les sources potentielles de financement</li> <li>▪ Mettre en place des actions de communication en interne et en externe</li> <li>▪ Maîtriser les logiciels courants et spécifiques</li> </ul> <p><b>Compétences comportementales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Faire preuve de qualités relationnelles, de diplomatie, d'adaptation à des interlocuteurs variés</li> <li>▪ Rigueur/Fiabilité</li> <li>▪ Réactivité</li> <li>▪ Travailler en équipe</li> </ul> |
| <p><b>Formation et Expérience professionnelle souhaitées</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplôme souhaité : Licence/Master</li> <li>▪ Expérience souhaitée en administration centrale, rectorat, établissement d'enseignement supérieur, organisme de recherche</li> <li>▪ Expérience souhaitée de 5 ans minimum dans des fonctions liées au domaine de la formation et/ou de la recherche</li> </ul>  |
| <p><b>Modalités de candidature</b></p>                           | <p>Personne à contacter pour avoir plus de renseignements sur le poste :<br/>Anne-Lise Rotureau : 01 44 32 92 47<br/>Poste ouvert aux agents contractuels</p> <p>Le <b>dossier de candidature</b>, à l'attention de la Présidente du Réseau national des ESPÉ, constitué des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- une lettre de motivation ;</li> <li>- un curriculum vitae ;</li> <li>- la photocopie d'une pièce officielle d'identité ;</li> </ul> <p>doit être adressé par voie électronique à l'adresse : <a href="mailto:secretariat@espe.amue.fr">secretariat@espe.amue.fr</a> avant le 17/10/2018</p> <p>Les entretiens se dérouleront à Paris la semaine du 5 novembre à Paris.</p> <p>Poste vacant. Prise de poste souhaitée <b>dès que possible</b>.</p>   |