

Assistant d'ingénierie de formation continue

Localisation du poste	<p>Direction des Ressources humaines – Service de la formation des Personnels – Jardin des plantes – Paris 5^{ème} & UMR 7179 – Mécanismes adaptatifs et évolution – Site de Brunoy (91)</p>
Le poste	<p>Sous la direction du responsable pédagogique de la formation à créer (Pierre-Yves Henry).</p> <p>Sous la supervision de la responsable du Service de la formation des Personnels (Nathalie Guinec) pour la mise en œuvre des tâches administratives et financières afférentes à la création de la formation.</p> <p><u>Mission 1</u>: administration spécifique à la création d'une formation continue payante dans le domaine de l'Utilisation d'Animaux de la Faune Sauvage Non-Hébergée à des fins scientifiques (dénommée ci-après UAFSNH)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assister le responsable pédagogique dans la conception de la formation (définition des lieux, dates, intervenants et moyens exacts); - Concevoir et finaliser le budget prévisionnel de la formation, les coûts relevant de la logistique (locaux hébergement & d'enseignement, matériels pédagogiques, supports pour les enseignements, équipements et consommables pour les travaux pratiques), des intervenants (missions, rémunération), et les recettes (frais d'inscription, tarification) ; - Assembler et suivre les dossiers de demande de financements pour couvrir les besoins d'investissement en équipement pour la formation ; - Assembler et suivre les dossiers administratifs institutionnels afférents à la formation (3 conventions inter-établissements à préparer ou finaliser) ; - Assembler et suivre les dossiers administratifs règlementaires afférents à la spécificité de la formation (demandes d'autorisations pour capture, marquage, transport et détention en captivité d'animaux sauvages, et utilisation dans des procédures expérimentales à titre pédagogique) ; - Coordination de la mise en place des outils de communication sur la formation (site internet, plaquette, formulaire d'inscription en ligne) et mise en forme; - Mise en place des outils nécessaires à la gestion financière et administrative de la formation, en lien avec les services compétents : engagement budgétaire, avance de trésorerie, émission de bons de commande, facturation à des prestataires externes, missions et rémunération des intervenants ; - Mise en place des outils nécessaires au suivi des stagiaires (présence, notes, délivrance d'attestation, rattrapage d'enseignements non-suivis). <p><u>Mission 2</u>: administration spécifique au suivi de la compétence règlementaire des personnels du Muséum dans le domaine de l'expérimentation animale sur la faune sauvage</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collecter les informations et les documents nécessaires pour justifier de l'état des compétences règlementaires de personnels du Muséum pratiquant l'UAFSNH; - Participer à l'établissement du plan de formation pour les personnels n'ayant pas acquis les compétences règlementaires nécessaires ; - Collecter la description des procédures expérimentales relevant de l'UAFSNH et conçues ou mise en œuvre par des personnels du Muséum pour instruire une démarche administrative afférente (création d'un Etablissement Utilisateur d'animaux à fins scientifiques).
Encadrement	Pas d'encadrement de personnel
Relations professionnelles	<p><i>En interne</i> : personnels des services administratifs du Muséum, enseignants-chercheurs expérimentant sur la faune sauvage, Comité d'Ethique en Expérimentation Animale Cuvier.</p> <p><i>En externe</i> : partenaires institutionnels de la formation (direction de la recherche et de</p>

	<p>l'expertise de l'ONCFS, bureau de l'expérimentation animale du CNRS, direction du Centre d'Etudes Biologiques de Chizé), 50 intervenant-formateurs (centres de recherche en biologie et écologie expérimentales de France, Ministères chargés de l'Environnement, de l'Agriculture, et de la Recherche), direction départementale de protection des populations des Deux-Sèvres.</p>
<p>Compétences et connaissances nécessaires</p>	<p>Compétences</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formation souhaitée : métiers de la gestion administrative et financière de projets OU de la gestion de formation du personnel ou de formation continue ; • Connaître les règles d'usage, les procédures administratives et les techniques de secrétariat ; • Connaître la réglementation et les procédures financières de la formation continue ; • Notions de base en gestion budgétaire et comptable. <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser les outils de bureautique (Word, Excel, Powerpoint, Explorateurs internet, logiciel de messagerie) ; • Savoir animer un projet, savoir solliciter et obtenir les contributions de partenaires multiples pour la préparation de dossiers administratifs ; • Bonne expression orale et écrite (contact avec les stagiaires et intervenants, révision de dossiers administratifs ou réglementaires) ; • Etre familiarisé avec la compréhension et la mise en œuvre de démarches réglementaires ; • Savoir hiérarchiser les tâches et organiser son activité en tenant compte des échéances, en concertation avec le responsable de formation. <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir le sens du travail en équipe, savoir être à l'écoute des demandes ; • Rigueur, sens des responsabilités, savoir rendre compte de son activité avec clarté et précision, et identifier les points bloquants dans son activité ; • Adaptabilité et souplesse dans l'organisation du travail ; • Attirance pour l'innovation, la créativité, la mise en place de projet inédit ; • Capacité d'initiative ; • Ouverture aux projets pluridisciplinaires, multipartenaires ; • Respecter la confidentialité des informations. <p>Compétences facultatives</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser un logiciel de gestion de projet ; • Compétences en réglementation sur l'expérimentation animale.
<p>Horaires et conditions de travail</p>	<p><i>Contrat</i> : CDD de droit public jusqu'au 15 décembre 2016, non-renouvelable. Rémunération nette de 1400€ à 1600€ (selon expérience) + remboursement partiel du titre de transport.</p> <p><i>Semaine</i> : temps plein – 35h35</p> <p><i>Conditions de travail</i> : en bureau, essentiellement par communication électronique (e-mail) et téléphonique</p>
<p>Candidature</p>	<p>Envoyer CV (avec indicateurs de performance académique ou d'accomplissements professionnels), lettre de motivation et coordonnées de deux référents à Pierre-Yves HENRY, responsable de la formation (henry@mnhn.fr; avec copie à cometh@mnhn.fr entre le 23/7 et le 5/8) et Nathalie GUINEC, responsable du service Formation des Personnels (nathalie.guinec@mnhn.fr).</p> <p>Les candidatures seront examinées au fur et à mesure, pour une décision au plus tard le 19/08/2016.</p>