

# Chargé ou Chargée de mission Qualité et vie de l'école

## Description de l'employeur

Université Côte d'Azur est un grand Établissement Public à Caractère Scientifique Culturel et Professionnel dont les missions fondamentales sont la Formation des étudiantes et des étudiants et des professionnelles et professionnels, une Recherche d'excellence et une Innovation au service de tous et toutes. Depuis le 1er janvier 2020, cet établissement public expérimental vise à développer le modèle du 21<sup>ème</sup> siècle pour les universités françaises, basé sur de nouvelles interactions entre les disciplines (pluridisciplinarité et transdisciplinarité), avec une volonté de dynamique collective articulant Formation-Recherche-Innovation, ainsi que de solides partenariats locaux, nationaux et internationaux avec les secteurs public et privé.

Lauréate depuis 2016 de l'Initiative d'Excellence (IDEX) avec «UCA Jedi», du projet 3IA (institut interdisciplinaire pour l'intelligence artificielle) en 2019, d'un projet d'écoles universitaires de recherche (EUR), Université Côte d'Azur est engagée dans une trajectoire de transformation et d'excellence, qui vise à lui donner le rang d'une grande université intensive en recherche à la fois ancrée dans son territoire et tournée vers l'international. Université Côte d'Azur emploie directement plus de 3000 personnels et accueille chaque année une population de plus de 30 000 étudiantes et étudiants.

Université Côte d'Azur se compose de différents sites situés principalement à Nice, Sophia Antipolis et Cannes mais largement répartis entre la Seyne-sur-Mer et Menton. Elle bénéficie ainsi d'une situation géographique privilégiée entre mer et montagne offrant un cadre de vie agréable pour ses personnels, étudiantes et étudiants. Sa localisation au cœur de l'Europe associée à la facilité d'accès de l'Aéroport International Nice Côte d'Azur lui permet d'être une porte ouverte sur le monde académique et scientifique.

En savoir plus sur « [Travailler à Université Côte d'Azur](#) »

## Descriptif de l'emploi

Le(la) chargé.e de mission viendra en appui des directeurs des études pour l'environnement de l'étudiant (environnement matériel et suivi de sa scolarité) et des intervenants (les formations Pro accueillent des intervenants extérieurs à la structure universitaire). L'objectif est d'assurer le bon déroulement des cours et des évaluations selon le cahier des charges du CFA et de l'UCA. La mission concerne également la récolte et l'archivage des indicateurs qualité ainsi que la mise en place de l'amélioration continue selon le référentiel ISO 9001 version 2015 (mise en place des réunions, rédaction des compte rendus, suivi du plan d'action, suivi de la réalisation des processus, mise en place des audits internes et des audits de suivi, mise en place des enquêtes de satisfaction et synthèse des informations récoltées...)

## Activités principales

- Veiller à ce que le cahier des charges CFA soit réalisé, mettre à jour les données demandées
- Référent CFA / cahier des charges
- Récolter, mettre à jour les indicateurs ISO 9001
- Récolter, mettre à jour les indicateurs QUALIOP1
- Mettre à jour les tableaux statistiques du nombre d'étudiants, statut, évolution, emploi
- Statistique sur la diversité, origine géographique, diplôme, sexe, handicap, âge
- Analyse de l'évolution des effectifs
- Statistique nombre dossier candidats / an et nombre d'étudiants
- Communication des données indicateurs et documents avec le CFA
- Gestion des ressources, norme, ordinateurs, livres, ordi tablettes portables
- Animation des actions des délégués CFA, vie de l'école
- Déterminer les jalons compétitifs de comparaison avec les autres écoles ou formations à l'échelle nationale et internationale
- Animer les actions des délégués de promotion : délégués CFA - délégués ingénieurs - délégué promotion - délégué Europe
- Responsable du recueil des données issues des actions de formation
- Responsable de l'environnement enseignant pour les actions de formation (cours en ligne, matériel informatique, logiciels...)
- Responsable du bon déroulement des plannings des enseignements
- Recueil des notes, des absences et des présences des étudiants
- Veiller à la diversité et à la prise en compte du handicap
- Enquêtes de satisfaction enseignants, satisfaction CFA, insertion - les mettre en œuvre et synthétiser les données pour traitement et collecte
- Liste des formateurs par année et coordonnées
- Collecter la liste des maîtres d'apprentissage en entreprise, vérifier les coordonnées email et tel direct, collecter les coordonnées des ressources humaines de l'entreprise
- Mise à jour des livrets pédagogiques des enseignants
- Mise à disposition du pack streaming pour les étudiants
- Accueil des enseignants et des étudiants en début de séance
- Contact enseignants pour mise en place des actes de formations
- Vérification prise en charge administrative des formateurs

- Manager réunion spécifiques, SWOT, risques - rédiger les comptes rendus
- Manager les audits internes
- Conseil de perfectionnement et conseil pédagogique à planifier - compte rendu à rédiger
- Programmation réunion qualité - rédaction des comptes rendus
- Planification des audits
- Planification revue de direction - aide à la direction pour la rédaction du compte rendu
- Planification des certification, CFA, AFNOR, QUALIOP1
- Planification pour la direction des 2 visites en entreprise, collecte des comptes rendus et envoi au CFA
- Contacter les maîtres d'apprentissages et les ressources humaines pour 6 réunions annuelles d'échange et d'information
- Participation aux réunions qualité et pédagogique, rédaction des PV
- Participation à la recherche de formateurs et à l'élaboration du planning de cours
- Participation aux revues de direction et conseils de perfectionnement, rédaction des PV
- Préparation des jury semestriels
- Interface livret entreprise, livret apprentissage, document à valider (CFA) le mettre à jour et le mettre à disposition des maîtres d'apprentissage et des étudiants
- Faire le dossier et le déposer pour le classement ED UNIVERSAL
- Mise en place d'une procédure pour récupération des absences - mettre en place un warning automatique pour les étudiants absents - remplissage de la plateforme YPAREO
- Animer les conférences thématiques pour les étudiants (échanges de compétences)
- Assurer la gestion d'un journal N.I.C.E.-Mag (initiative, innovation, recherche, pédagogie, conférence, mobilité)
- Faire évoluer la mailing-list pour anciens étudiants et les inviter aux réunions annuelles
- Organiser et suivre des actions pour les délégués étudiants et adjoints
- Mise à jour annuelle de l'annuaire des anciens
- Contact des anciens pour leur devenir et leur participation aux événements
- Maintien de l'animation et de la communication avec les réseaux entreprises partenaires, les réseaux étudiants (anciens étudiants et ceux de la promotion actuelle), avec les établissements partenaires ou avec la direction des grands organismes partenaires en relation avec la direction des formations

## **Profil recherché :**

La personne recherchée devra disposer des compétences et qualités requises selon la description ci-après. Une attention particulière sera apportée aux candidatures montrant une première expérience dans le domaine de la formation principalement en apprentissage avec un Centre de formation en apprentissage et en relation avec des formations professionnelles universitaires.

## **Compétences et qualités requises :**

- Organisation
- Travail en équipe
- Planification
- Sens du relationnel

- Connaissance et comportement approprié avec un public étudiant
- Empathie et sens du service
- Rédiger des comptes rendus sans faute
- Travailler sur logiciel collaboratif type ASANA et dossiers partagés
- Vérifier régulièrement la validité des documents
- Collecter les informations
- Mise en forme des données
- Création et gestion des indicateurs
- Reporting systématique auprès de la direction

## Localisation de l'emploi

Lieu d'hébergement des formations : Bâtiment IMREDD – Rue Julien Lauprêtre – 06200 NICE

## Conditions de candidature :

**Type de recrutement :** Externe

**Corps ou niveau de recrutement :** Catégorie A

**RIFSEEP :**

- Métier de rattachement : Chargé.e de qualité études et évaluations (GE11)
- Groupe de Fonction : Niveau ASI

## Informations complémentaires :

Les dossiers de candidature, comprenant un curriculum vitae et une lettre de motivation, doivent être adressés à l'adresse suivante [recrutement@univ-cotedazur.fr](mailto:recrutement@univ-cotedazur.fr) avant le 24/02/2022.

**Tous nos postes sont ouverts aux personnes en situation de handicap.**

Retrouvez tous nos recrutements sur le portail web [Travailler à Université Côte d'Azur](#)