

Chargé.e de la formation continue
La Cité de l'Architecture et du Patrimoine

Intitulé du poste (F/H) : Chargé.e de la formation continue

Contrat proposé : CDI

Date de démarrage : jeudi 1er février 2024

Durée du contrat : Indéterminé

Domaines fonctionnels Enseignement et Formation:

Emploi(s) type : Chargée / Chargé d'ingénierie de formation - ERENS013

Catégorie emploi Ministère de la Culture : 3 - Chargé(e) de mission - Conseiller(ière) - chef(fe) de service - secrétaire général(e) - chef(fe) de projet - expert(e) (Equivalent catégorie A)

Adresse administrative et géographique de l'affectation :

Établissement public de la Cité de l'architecture et du patrimoine

Site : Palais de Chaillot, 1 place du Trocadéro – 75116 Paris

Contexte :

La Cité de l'architecture et du patrimoine est un établissement public national à caractère industriel et commercial, créé en 2004 et ouvert au public en 2007. Il réunit, en une même institution, un musée, un centre d'architecture contemporaine, une école, une bibliothèque spécialisée et un centre d'archives. Le projet de la Cité est fondé sur la transmission. Il se déploie autour des notions d'héritage et d'éducation, en nouant de multiples dialogues : entre patrimoine et création, mémoire et projet, éducation et diffusion.

Service d'affectation :

L'École de Chaillot est le département formation de la Cité. Elle forme depuis 1887 des praticiens se destinant aux concours et carrières d'architectes en chef des monuments historiques (ACMH), puis d'architecte des bâtiments de France (ABF) aujourd'hui « architecte et urbaniste de l'État » (AUE), ainsi que les architectes du patrimoine français et étrangers qui y obtiennent le diplôme de spécialisation et d'approfondissement (DSA) mention « architecture et patrimoine ».

L'École comporte cinq secteurs d'activité :

- Le Diplôme de Spécialisation et d'Approfondissement (DSA), qui s'adresse à des professionnels, qui sont en formation deux jours tous les quinze jours ;
- La formation post-concours des Architectes et Urbanistes de l'État (AUE), en partenariat avec l'École des Ponts – Paris Tech ;
- La formation continue des professionnels précités, des élus et techniciens, des personnels du ministère de la Culture, dans le domaine de l'architecture, de l'urbanisme du patrimoine et des paysages ;
- Le cycle annuel de « Conférences de la Cité », à destination du grand public ;

Les actions à l'international en coopération avec de nombreux pays du monde entier.

MISSIONS ET ACTIVITES :

Sans que cette liste soit limitative, le ou la Chargé.e de formation continue sera en charge des missions et activités suivantes :

Il ou elle met en œuvre et développe les programmes de formation continue de l'École de Chaillot, conçus en lien ou en prolongement avec d'autres programmes culturels de la Cité ou de ses partenaires (Ministère de la Culture...) et à destination de deux types de publics :

- d'une part, les professionnels de l'architecture et du patrimoine (Architectes, Architectes du Patrimoine, ABF, ACMH, ingénieurs, bureaux d'études, ...),
- et d'autre part des élus et agents des collectivités.

Il/elle a notamment en charge le renouvellement de la Certification Qualiopi et la participation à l'élaboration du Bilan Pédagogique et Financier (BPF).

Activités :

• Programmation pédagogique :

- Participation à l'élaboration du programme des formations conformément aux grands axes en lien avec nos partenaires ;
- Participation à l'identification des intervenants pertinents et au travail de définition de leur intervention et des programmes (réunions de travail, maquettes des formations)

• Mise en œuvre juridique :

- Rédaction des contrats, des conventions de formation, des cessions de droits d'auteurs, entre autres ; rédaction des conventions de partenariat avec d'autres institutions.

• Mise en œuvre administrative :

- Réalisation des conventions de formation, gestion des inscriptions, des attestations de fin de formation, gestion de la correspondance avec les participants.

• Mise en œuvre événementielle :

- Organisation des sessions de formation (2 à 4 sessions par an dont un maximum de 60 personnes par session en présentiel en moyenne dont 45 participants)

• Gestion budgétaire :

- Assurer le suivi administratif et budgétaire de chaque programme ;
- Elaboration des budgets prévisionnels ;
- Suivi des recettes en lien avec le service financier ;
- Paiement des prestataires et des intervenants ;
- Participation au suivi de la consommation du budget.

• Évaluation des programmes de formation (Certification Qualiopi) :

- A l'issue de chaque formation, élaboration et analyse des enquêtes de satisfaction à destination des participants et des participants, dans le cadre du critère d'amélioration continue des programmes

• Veille en vue du développement de programmes :

- Des formats de formation (Mooc, e-learning, blended learning, etc.) ;
- Des financements et les modes de prise en charge (OPCO, RNCP, Qualiopi, etc.) ;
- Sur la pédagogie et les partenariats.

• Valorisation et communication :

- Elaboration des textes et des supports de communication (brochures, articles sur le site internet de la Cité, posts sur les réseaux sociaux, communiqués de presse) et en assurer la diffusion en lien avec le département de la Communication de la Cité ;
- Organiser des campagnes de mailing à destination des réseaux pour promouvoir les programmes ;
- Organiser la post-production et la diffusion de certains modules de formation enregistrés, dans le cadre de l'essaimage.

PROFIL DU CANDIDAT RECHERCHE

Diplômes souhaités : Niveau Bac+3 minimum ou master (Management des organisations, master Sciences de l'éducation et de la formation etc...)

Expérience recherchée : : Minimum 3 ans apprécié

Connaissances :

- Connaître le fonctionnement de l'enseignement ;
- Connaître les règles de fonctionnement des dispositifs de formation et le cadre réglementaire de la formation continue (Qualiopi, OPCO, etc.);
- Maîtrise des techniques d'accueil téléphonique et physique.

Savoir-faire :

- Savoir anticiper et hiérarchiser son travail;
- Maîtrise des outils bureautiques (connaissance de logiciels comptables : PEP apprécié, Excel, Word, ...).
- Posséder une bonne expression écrite et orale.
- Savoir à interagir avec des interlocuteurs variés, à informer et à proposer.

Savoir être :

- Respecter la confidentialité ;
- Être organisé et prioriser ses activités ;
- Avoir le sens relationnel, travailler en équipe ;
- Être réactif et dynamique ;
- Être autonome, très vigilant et rigoureux ;
- Communiquer et faire preuve de pédagogie ;
- Savoir rendre compte.

SPECIFICITES DU POSTE / CONTRAINTES / SUJETIONS

Encadrement d'équipe : Non

Quotité horaire : 39H

Télétravail : Oui

Autres contraintes du poste : non

GROUPE ET REMUNERATION :

Le poste est classé en groupe Coordinateur de programme culturel ou pédagogique principal – Groupe C de la convention d'établissement.

La rémunération sera fixée en fonction du profil et de l'expérience du candidat(e) dans le respect des niveaux de salaires en vigueur tels que définis dans la convention d'établissement.

Environnement professionnel :

Liaisons hiérarchiques : sous l'autorité hiérarchique du Directeur de l'École de Chaillot et de la Directrice-adjointe en charge du développement et des partenariats.

Liaisons fonctionnelles : Il/elle assurera des fonctions transversales et sera en contact avec l'ensemble des personnes du département Formation pour créer des synergies entre les programmes et avec les autres départements de la Cité.

Contact pour information sur le poste :

→ courriel : recrutement@citedelarchitecture.fr

Envoi des candidatures : la lettre de motivation et le CV doivent obligatoirement être adressés par courriel aux adresses suivantes :

→ courriel : recrutement@citedelarchitecture.fr