

FICHE DE POSTE

Chargé(e) de mission auprès du Pôle Accréditation

La Conférence des Grandes écoles (CGE), organisme d'accréditation, octroie des labels qualité pour garantir le processus global des formations dispensées par ses écoles membres. Elle veille particulièrement à l'adéquation de ces formations avec les attentes du marché du travail et au respect des critères qualité.

Afin de renforcer le pôle accréditation, le(la) titulaire du poste participera à l'amélioration continue du process qualité en termes d'organisation, de procédures et de communication.

MISSIONS

En étroite collaboration avec la responsable accréditation, et interlocuteur(trice) privilégié(e) des écoles membres, le(la) titulaire du poste interviendra dans quelques étapes du processus accréditation des formations labélisées de la CGE et des questions de fond s'y rapportant :

- Pilotage du dispositif d'habilitation numérique des écoles membres
- Gestion et consolidation de l'organisation des audits in situ dans une démarche qualité,
- Déploiement des enquêtes d'insertion des formations labélisées CGE (MASTERE SPECIALISE, MSc-Master of science, BADGE et CQC) en lien avec un partenaire expert en statistiques,
- Participation au traitement des demandes d'informations relatives aux labels CGE,
- Participation au suivi administratif des formations labélisées,
- Participation à la veille et contrôle du respect des critères d'accréditations.

Ces activités se développent en liaison étroite avec la commission chargée de l'analyse et du suivi des dossiers de demande d'accréditation dont les missions et le mode de fonctionnement peuvent éventuellement être revus en fonction des objectifs recherchés.

PROFIL RECHERCHÉ

De formation supérieure (de niveau M1 à M2) avec expérience professionnelle de 5 ans minimum idéalement dans l'enseignement supérieur ou à défaut, dans le milieu de la formation (service formation d'une DRH d'entreprise, institut indépendant, université d'entreprise, etc.).

Le poste suppose d'être mobile (territoire national) plusieurs jours par an pour participer aux audits in situ.

Pour mener à bien ces missions dont certaines ont une forte dimension administrative, les compétences associées à ce poste sont :

Sur l'environnement professionnel

- Bien maîtriser le système de l'enseignement supérieur français et son environnement
- S'approprier les textes de référence liés à l'enseignement supérieur et de la recherche (LMD, réglementation en matière de stage, d'alternance, de formation continue professionnelle, VAE, RNCP, RS)
- Connaître les activités, l'organisation et le fonctionnement des grandes écoles (admissions, organisation pédagogique, encadrement et suivi des apprenants, évaluation, ingénierie pédagogique, certification et suivi des diplômés).
- Connaître les certifications et accréditations liées à l'enseignement supérieur

Sur la dimension opérationnelle

- Comprendre, traduire et relayer efficacement les besoins et attentes de la hiérarchie et des parties prenantes
- Maîtriser les outils bureautiques (environnement Windows, Excel avancé...) et gestion des bases de données, une connaissance de SPHINX serait un plus.
- Analyser les textes réglementaires et adapter les référentiels si besoin
- Mener des études statistiques

Savoir-être

- Disponibilité, qualités d'écoute, curiosité et bon relationnel
- Capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse
- Esprit d'équipe et implication dans les projets collaboratifs
- Capacité à gérer de manière autonome plusieurs projets et à les prioriser

MODALITES :

Contrat : CDI

Rémunération : selon titres et expériences

Lieu de travail : Paris

Poste à pourvoir : dès que possible

Pour postuler, merci d'envoyer **CV et lettre de motivation UNIQUEMENT par mail :**

emploi@cge.asso.fr au plus tard le 31 mai 2020.