RESPONSABLE ADMINISTRATIF-VE - MAISON DES LANGUES

Créée en 1991, l'université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) est aujourd'hui le pôle d'enseignement supérieur, de recherche et technologie le plus important des Yvelines. Implantée au cœur de cinq agglomérations des Yvelines (Versailles, Saint-Quentin-en-Yvelines, Mantes en Yvelines, Rambouillet et Vélizy), l'UVSQ accueille 20000 étudiants et dispose d'un effectif de 1716 agents dont 1020 enseignants-chercheurs et 698 personnels administratifs. L'UVSQ est membre de l'Université Paris-Saclay, première université française et 13ème mondiale. www.uvsq.fr

Poste

L'Université de Versailles Saint-Quentin-en-Yvelines (UVSQ) recrute un(e) Responsable administratif(ve) de la Maison des Langues de l'UVSQ, au sein de la Direction du Développement International (DDI), sur le campus de Guyancourt et à Versailles. Sous l' autorité de la DDI et en lien fonctionnel avec le responsable enseignant de la Maison des Langues, vous assurez le pilotage administratif et le développement de l'offre de formation et de certification en langues de l'université. Vous encadrez une équipe de cinq agents.

Vous contribuez à l'orientation stratégique des activités en assurant une veille et en analysant les indicateurs du service. Vous développez les partenariats avec les

composantes de l'université, les services internes et les acteurs extérieurs, publics ou privés, en France et à l'international. Vous participez à la conception et à la mise en œuvre de nouvelles offres de formation en langues et en interculturalité, identifiez les opportunités de développement et coordonnez les activités des différents centres de langues. Vous élaborez les bilans d'activité, rapports, indicateurs et procédures, et présentez les résultats auprès des instances académiques.

Vous assurez le management de l'équipe, accompagnez les agents dans leurs missions et coordonnez le recrutement et l'encadrement des vacataires étudiants et enseignants, en lien avec les responsables pédagogiques. Vous pilotez également le suivi administratif de leurs dossiers.

Vous assurez le suivi financier et budgétaire du service, en lien avec la plateforme financière, participez à l'élaboration du budget et contribuez à la réflexion sur les tarifs. Vous prenez également part aux activités de la Maison des Langues, notamment à l' administration des sessions de certification, aux examens DELF-DALF et TCF IRN, ainsi qu'aux actions de promotion de l'offre de formation.

Vous connaissez l'environnement de l'enseignement supérieur, la formation professionnelle, la didactique des langues et l'ingénierie pédagogique. Vous maîtrisez l' anglais (niveau B2 minimum) ainsi qu'une autre langue. Doté(e) d'une expérience en management et coordination d'équipe, vous faites preuve d'organisation, d'autonomie et de capacités de négociation. Dynamique, pédagogue et force de proposition, vous disposez de qualités relationnelles et savez travailler avec des interlocuteurs variés. Une formation en didactique des langues est souhaitée. Les habilitations d'examinateur(trice)-correcteur(trice) DELF-DALF et TCF seraient appréciées.

Contraintes particulières : Le.la Responsable Administratif(ve) est amené(e) à se déplacer sur les différents sites de l'université.

Profil

Prérequis :

- Formation en didactique des langues
- Expérience en management d'équipe
- Connaissance de l'enseignement supérieur et de la formation professionnelle
- Maîtrise de l'anglais (niveau B2 minimum)

- Maîtrise d’une autre langue étrangère
- Compétences en ingénierie pédagogique et développement de formations
- Connaissance des certifications DELF-DALF et TCF (habilitations appréciées)

Postuler en ligne

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Environnement et conditions de travail : Recrutement ouvert aux agents contractuels (contrat renouvelable).
L'envoi du CV et d'une lettre de motivation est obligatoire.

- Poste de catégorie A (corps IGE) ;
- 37h30 de travail hebdomadaire ;
- Salaire : à partir de 2 542 € bruts mensuels, selon profil et expérience.
- 50 jours de congés annuels ;
- Comité des œuvres sociales et d'action culturelle ;
- Action sociale ;
- Travail sur écran.

Dans le cadre de sa politique diversité, les postes de l’UVSQ sont accessibles aux personnes en situation de handicap.
L'UVSQ poursuit son engagement pour l’inclusion des personnes en situation de handicap en adoptant son deuxième Schéma Directeur Handicap pour la période 2022-2025. Les objectifs décidés et déclinés sur quatre axes (étudiants, personnels, accessibilité et recherche) sont le fruit d'un travail collaboratif au sein de notre université en accord avec la politique handicap volontariste de notre Présidence.
Cette politique vise à permettre à chaque personne en situation de handicap, qu’il soit étudiant ou membre du personnel de s’épanouir au sein de notre communauté universitaire.