



LE PRÉSIDENT

presidence@umontpellier.fr

163 rue Auguste Broussonnet
34 090 Montpellier

WWW.UMONTPELLIER.FR

MONTPELLIER, LE 6 FÉVRIER 2019

Le Président de l'Université de Montpellier

À

Mesdames et Messieurs les personnels enseignants titulaires des Universités de Montpellier, Nîmes, Paul Valéry – Montpellier III, Perpignan Via Domitia, de l'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Montpellier et de Montpellier SupAgro

OBJET : Appel à candidatures pour le poste de Directeur du CFA ENSUP-LR
PJ : Missions et attributions du Directeur du CFA ENSUP-LR

Mesdames, Messieurs,

Le présent courrier ouvre l'appel à candidatures pour le poste de Directeur du CFA ENSUP-LR.

L'article 11 des statuts du CFA ENSUP LR dispose que « *le Directeur est nommé par le Président de l'organisme gestionnaire du CFA, parmi les enseignants titulaires de l'un des établissements d'enseignement supérieur partenaire et après avis du Comité d'Orientation Stratégique de la structure* ».

Le Directeur doit satisfaire aux conditions posées aux articles R6233-23 à R6233-26 du Code du travail. Son mandat est d'une durée de 4 ans, renouvelable une fois, dans la limite de deux mandats.

Le Directeur exerce les missions et attributions listées en pièce-jointe au présent courrier.

Le CFA ENSUP-LR comprend 24 agents répartis sur trois sites (Montpellier Occitanie, IUT de Nîmes, Université de Perpignan Via Domitia).

147 diplômes relèvent du CFA ENSUP-LR (DUT, licences professionnelles et générales, master, diplômes d'ingénieur) et sont préparés dans les établissements partenaires.

Les personnes souhaitant candidater sont invitées à envoyer un curriculum vitae et une lettre de motivation à l'adresse presidence@umontpellier.fr, **au plus tard le mardi 12 mars 2019**, après avoir informé le responsable de leur structure d'affectation de cette candidature.

La prise de fonction est fixée au mercredi 20 mars 2019.

Je vous remercie de votre implication et vous prie d'agréer, chères et chers collègues, l'expression de ma considération distinguée.




Philippe AUGÉ

Président de l'Université de Montpellier,
Organisme gestionnaire du CFA ENSUP-LR

Missions et attributions du directeur ou de la directrice du CFA régional de l'enseignement supérieur en Languedoc-Roussillon (CFA ENSUP LR)

Les missions et le fonctionnement du CFA régional de l'enseignement supérieur en Languedoc-Roussillon sont régis par :

- Des statuts spécifiques approuvés par les Conseils d'Administration de l'université Montpellier 1 lors de sa séance du 28 novembre 2014, de l'université Montpellier 2 lors de sa séance du 12 décembre 2014, de l'université Paul Valéry lors de sa séance du 25 novembre 2014, de l'université de Perpignan lors de sa séance du 28 novembre 2014, de l'Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Montpellier lors de sa séance du 19 décembre 2014 et de Montpellier SupAgro lors de sa séance du 30 juin 2014,
- Les dispositions réglementaires du code du travail,
- Les dispositions de la convention de création du CFA.

Les statuts définissent également le mode de désignation du directeur ou de la directrice ainsi que ses attributions (article 11) : le directeur ou la directrice du CFA est nommé(e) par le Président de l'organisme gestionnaire après appel à candidature auprès des personnels enseignants titulaires des établissements concernés, conformément aux dispositions du code du travail. Le mandat est de quatre ans. Le directeur ou la directrice du CFA ne peut exercer plus de deux mandats.

Missions et attributions :

1. Le directeur ou la directrice prend toutes les dispositions nécessaires pour mettre en œuvre les activités du CFA dans le cadre des orientations définies par le Comité d'Orientation Stratégique et le Conseil de Perfectionnement du CFA, des décisions du Conseil Académique et du Conseil d'Administration de l'organisme gestionnaire, dans le respect du code du travail et de la convention de renouvellement du CFA.
2. IL ou elle est responsable du fonctionnement du CFA et veille à la réalisation de ses objectifs, en partenariat avec les Unités de Formation par Apprentissage créées au sein de chaque établissement d'enseignement supérieur partenaire du CFA, sous réserve des pouvoirs d'ordre administratifs et financiers appartenant à l'université précisés par la convention de création du CFA.
3. Il ou elle veille au contrôle, à la gestion et au suivi des contrats d'apprentissage, en liaison avec les opérateurs de compétences, les institutions en charge du contrôle pédagogique de l'apprentissage, les candidats et les employeurs, à l'inscription des apprentis dans les établissements dont relèvent les diplômes préparés, à la réalisation des enquêtes institutionnelles, et au versement des aides aux apprentis.
4. Il ou elle s'assure que les programmes pédagogiques de chacune des formations sont bien mis en œuvre, dans le respect de la pédagogie de l'alternance et des dispositions réglementaires et conventionnelles.
5. Il ou elle participe à la définition de la politique en matière d'apprentissage et assure son exécution en étroite collaboration avec les Président(e)s/Directeur(rice)s (ou leurs représentants) de tous les établissements délivrant les diplômes et dispensant les formations d'apprentis du CFA.
6. Il ou elle apporte son concours au Président du Conseil de Perfectionnement pour la préparation des travaux de ce Conseil et la transmission de ses avis et de ses propositions.
7. Il ou elle est tenu(e) de présenter au Conseil d'Administration de l'organisme gestionnaire un rapport annuel d'activité préalablement approuvé par le Conseil de Perfectionnement.

8. Il ou elle prépare le budget annuel du CFA, qu'il ou elle présente pour avis au Conseil de Perfectionnement du CFA puis soumet au Conseil d'Administration de l'organisme gestionnaire, selon le planning défini et veille à sa bonne exécution.
9. Il ou elle mobilise les ressources nécessaires au financement de l'apprentissage et veille à la conformité de de leur utilisation en collaboration avec les services financiers des établissements.
10. Il ou elle prépare et consolide le bilan financier annuel du CFA, en collaboration avec les services financiers des établissements.
11. Il ou elle représente le CFA auprès des instances de l'établissement et des partenaires extérieurs de la formation par apprentissage.
12. Il ou elle prépare et instruit les conventions relatives à la formation par apprentissage, en collaboration avec les services compétents des établissements.
13. Il ou elle organise la promotion de l'apprentissage auprès des différents publics (jeunes, employeurs), en s'appuyant sur le potentiel des établissements d'enseignement supérieur, en collaboration avec les services en charge de l'orientation, de la communication et les équipes pédagogiques.
14. Il ou elle consolidé et développe les relations avec les acteurs régionaux et nationaux de l'apprentissage.
15. Il ou elle met à disposition des équipes pédagogiques le savoir-faire du CFA en matière d'accompagnement des projets d'ouverture des formations à l'apprentissage, en adéquation avec les besoins du milieu socio-économique.
16. Il ou elle organise et veille à la réalisation des actions de prospection commerciale dans les entreprises, en concertation avec les équipes pédagogiques, à la préparation et l'accompagnement des candidats (et apprentis en situation de rupture de contrat) dans leurs démarches de recherche de contrats d'apprentissage.
17. Il ou elle fédère les pratiques des formations par apprentissage autour de valeurs et d'outils communs.
18. Il ou elle propose au Président de l'organisme gestionnaire le recrutement du personnel qui est placé sous son autorité dans le respect des dispositions du code du travail. Il ou elle est consulté(e) avant tout licenciement ou toute sanction. Il ou elle assure l'encadrement de l'ensemble des agents affectés au CFA.
19. Il ou elle peut recevoir délégation de signature du Président de l'organisme gestionnaire dans la limite de ses missions. Il ou elle ne peut la subdéléguer.
20. Il ou elle est assisté(e) d'un directeur adjoint ou d'une directrice adjointe nommée(e) par le Président de l'organisme gestionnaire.

Profil des candidats :

- Doté(e) d'un excellent relationnel, il ou elle dispose d'aptitudes organisationnelles remarquables, d'une expérience significative en matière de management d'équipe et gestion budgétaire.
- Sens des responsabilités, goût prononcé pour la formation et la communication, les relations publiques et commerciales, rigueur et probité sont indispensables.
- Une excellente connaissance du fonctionnement des établissements d'enseignement supérieur, de leur environnement institutionnel et du milieu socio-économique, des grands principes juridiques et financiers des EPSCP est nécessaire.
- La connaissance des dispositifs réglementaires et des acteurs de la formation professionnelle sera un atout pour la réussite à ce poste.