

Assistant.e de formation

Corps : Technicien en gestion administrative
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J - Gestion & Pilotage
Emploi type : ITRF, Catégorie B
Quotité : 100%
Rattachement hiérarchique : Coordinatrice des chargé.e.s de formation / Responsable administrative
Localisation : Service Formation Continue & Alternance

Environnement professionnel	L'université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 34 000 étudiants au sein de 8 unités de formation et de recherche (UFR) et de plusieurs instituts. Elle est dotée de près de 2 200 personnels, dont environ 1 300 enseignants, enseignants-chercheurs et chercheurs et plus de 900 personnels de bibliothèque, ingénieurs, administratifs, techniciens, sociaux et de santé (BIATSS). Le Service Formation Continue & Alternance, où est situé ce poste, a pour mission de développer pour toute l'université des actions de formations et d'accompagnement dans le cadre de la formation tout au long de la vie.
Descriptif du poste	<u>MISSIONS</u> - Informer les publics relevant de la formation professionnelle - Traiter les demandes de formation - Assurer l'inscription et le suivi administratif des stagiaires et des apprentis - Participer à l'amélioration des processus et procédures et à diverses missions transversales du service - Gérer le suivi et la contractualisation des stagiaires et des apprentis dans le logiciel FCA Manager, et les inscriptions administratives dans l'application de scolarité APOGEE et les demandeurs d'emploi dans le logiciel KAIROS <u>ACTIVITÉS</u> • Informer les publics - Informer les candidats (dispositifs de financement, stage) et/ou les orienter vers un ingénieur de formation si besoin - Suivre l'évolution des effectifs des candidats en partenariat avec les Ingénieurs de formation et en informer régulièrement sa hiérarchie - Traiter les demandes d'information internes et externes (mails, téléphone, courrier) • Traiter les demandes de formation - Élaborer les devis de formation et les demandes de financement conformément à la maquette pédagogique du diplôme, aux tarifs et au calendrier universitaire • Assurer l'inscription et le suivi administratif des stagiaires - Effectuer les inscriptions administratives sur Apogée - Emettre les conventions de formation sur FCA Manager - Editer les cartes d'étudiant et les certificats de scolarité - Accueillir les stagiaires, les informer du déroulement de leur formation et de la gestion de leur présence - Etablir les feuilles d'émargement mensuelles en adéquation avec le calendrier de la formation - Réceptionner les feuilles d'émargement signées - Relancer les stagiaires concernant les feuilles d'émargement non transmises - Etablir les attestations d'entrée en formation et les certificats de réalisation des stagiaires et les adresser au financeur et aux entreprises - Tenir à jour un tableau de suivi d'activité - Elaborer les conventions de stage en milieu professionnel - Réceptionner les attestations mensuelles de présence en stage - Mettre en ligne tous les documents nécessaires à la facturation - Rendre compte du suivi des dossiers à la direction

Contraintes spécifiques	- Contact avec différents interlocuteurs internes (équipe du SFCA, secrétaires et responsables pédagogiques) et externes (entreprises, organismes financeurs) - Diversité des tâches, multiples sollicitations au cours d'une même journée - Esprit d'équipe très développé, organisation en binômes - Inégalité de la charge de travail selon les périodes au cours de l'année - Flexibilité des horaires et organisation des congés selon les exigences de l'activité - Présence à certaines manifestations en dehors des horaires de service (maximum deux samedis par an)
Profil recherché	<u>CONNAISSANCES</u> - Connaissance de l'organisation générale et du fonctionnement de l'université, de l'offre de formation - Bonne connaissance du cadre réglementaire de la formation professionnelle et de ses acteurs (dispositifs de financements, organismes financeurs privés et publics) - Maîtrise de l'environnement bureautique : Internet, Pack Office, Thunderbird <u>COMPÉTENCES</u> • Compétences Opérationnelles - Cerner rapidement les demandes des publics, en les reformulant si nécessaire, et y apporter des réponses claires et précises - Argumenter son point de vue - Organiser son activité et hiérarchiser les priorités - Rédiger des courriers et documents administratifs - Adapter les procédures au contexte - Se former à l'acquisition des logiciels professionnels dédiés à l'activité ainsi que des outils collaboratifs mis à disposition par l'université • Compétences Comportementales - Excellent relationnel, goût des contacts et diplomatie - Sens de l'écoute, constance et maîtrise de soi - Dynamisme et réactivité - Rigueur et organisation - Disponibilité, assiduité et ponctualité - Flexibilité et capacité d'adaptation - Discrétion, réserve et confidentialité - Sens de l'initiative et autonomie - Esprit de service public
Informations recrutement	Date prise de poste : 01/09/2021
Personnes à contacter	- elemoine@parisnanterre.fr - recrutement@liste.parisnanterre.fr