Assistant·e de formation continue et apprentissage
Projet Accélérations
(ANR – 22-ASDR-0042 - France 2030)

Corps : Assistant·e ingénieur·e (ASI)
Statut : Contractuel·le
Branche d'activité professionnelle (BAP) : J - Gestion & Pilotage
Famille professionnelle : Formation continue, orientation et insertion professionnelle
Quotité : 100%
Emploi type : ITRF, Catégorie A
Type et durée du contrat pour un agent contractuel : CDD 2 ans renouvelable
Rattachement hiérarchique : Coordinatrice des assistants de formation / Directrice de la DFCA
Rattachement fonctionnel : Coordinateur·rice du projet UPL-Accélérations
Localisation : Université Paris Nanterre, bâtiment Formation Continue, 200 avenue de la République 92001 Nanterre cedex

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). La Direction Formation Continue & Alternance, au sein de laquelle 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 continue et de l'apprentissage. Il intervient également pour la promotion de ces deux dispositifs de formation auprès des acteurs socio-économiques.
Présentation du projet « UPL-Accélérations »	Le projet UPL-Accélérations, déposé auprès de l'ANR et retenu par un jury international, a pour objectif de renforcer les offres de formation continue et de formation en apprentissage de l'Université Paris Nanterre, établissement coordinateur et de l'Université Paris 8 Vincennes - Saint-Denis, établissement partenaire du projet. Les deux universités doivent renouveler leurs accréditations de diplômes nationaux en 2026. Elles comptent, sous l'impulsion de ce projet, profiter de cette échéance pour préparer en phase 1 (2024-2026), puis développer en phase 2 (2027-2030), de nouvelles offres de formations professionnalisantes. Les universités publiques françaises étant trop peu présentes sur le terrain de la formation tout au long de la vie, les encouragements nationaux et internationaux invitent à renforcer ces activités. Le projet UPL-Accélérations s'inscrit ainsi parfaitement dans cette dynamique.
Descriptif du poste	**Missions principales** Sous la responsabilité de la coordinatrice des assistants de formation, la personne aura en charge la gestion administrative des dossiers des apprentis et des stagiaires de formation continue inscrits sur l'ensemble de notre offre de formation diplômante mais également dans des formations courtes développées dans le cadre du projet « UPL-Accélérations ». A savoir : ▪ Accompagnement des stagiaires de formation continue et des apprentis du CFA de l'université : accompagnement pour l'instruction de dossiers sur le plan administratif et financier (prise en charge, élaboration de devis, inscriptions, suivi de l'assiduité, préparation de la facturation) et accueil des stagiaires et des partenaires durant les sessions des formations courtes (réservation des salles, logistique et suivi de l'assiduité)

	▪ Gestion des dossiers des stagiaires et des apprentis en lien avec les entreprises, financeurs et OPCO ▪ Vérification des pièces relatives aux inscriptions ▪ Réalisation et saisie des contrats dans les applicatifs (stagiaires et apprentis) ▪ Suivi de l'assiduité des stagiaires de formation continue et des apprentis et édition des certificats de réalisation ▪ Suivi des accords de prise en charge ▪ Suivi des missions des apprentis dans le cadre des visites des tuteurs pédagogiques en entreprises ▪ Suivi administratif de dossiers de VAE
Contraintes spécifiques	▪ Contact avec différents interlocuteurs internes (équipe projet « Accélérations », équipe de la DFCA, secrétaires et responsables pédagogiques) et externes (entreprises, organismes financeurs, partenaires) ▪ Diversité des tâches, multiples sollicitations au cours d'une même journée ▪ Esprit d'équipe très développé ▪ 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
Profil recherché	**Savoirs** ▪ Bonnes connaissances bureautiques et aptitudes à s'adapter à de nouveaux applicatifs ▪ Appétence pour les tâches administratives **Savoir-faire** ▪ Rigueur ▪ Sens de l'organisation et des priorités ▪ Aptitude à la gestion administrative **Savoir-être** ▪ Très bon relationnel, capacité d'adaptation aux interlocuteurs ▪ Capacité d'accueil et sens de l'écoute
Informations recrutement	Poste à pourvoir au 1er octobre 2025 Temps plein. CDD renouvelable. 50 jours de congés sur l'année universitaire. Rémunération grilles des ASI/ITRF Accès au dispositif de formations individuelles et collectives proposé par l'établissement. Accès aux infrastructures du campus (centre sportif, bibliothèque, restauration, etc.). Envoyer cv et lettre de motivation.
Personnes à contacter	recrutement@liste.parisnanterre.fr ppadovani@parisnanterre.fr elemoine@parisnanterre.fr