

Gestionnaire en formation continue et apprentissage

Corps : Technicien en gestion administrative

Branche d'activité professionnelle (BAP) : J - Gestion & Pilotage

Emploi type : ITRF, Catégorie B

Quotité : 100%

Rattachement hiérarchique : Coordinatrice des assistants de formation / Directrice DFCA

Localisation : Direction Formation Continue & Alternance – Université Paris Nanterre

Environnement professionnel	<p>L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire qui accueille cette année plus de 35 000 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).</p> <p>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.</p>
Descriptif du poste	<p>Missions principales</p> <p>Sous la responsabilité de la coordinatrice des assistants de formation, la personne aura en charge la gestion administrative des dossiers des stagiaires de la formation professionnelle et des apprentis.</p> <p>À savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Accompagnement des personnes souhaitant reprendre des études à l'Université Paris Nanterre et des apprentis du CFA de l'université : accompagnement pour le montage de dossiers sur le plan administratif et financier (prise en charge, élaboration de devis) ▪ Gestion des dossiers des stagiaires et des apprentis en lien avec les entreprises, financeurs et OPCO ▪ Vérification des pièces relatives aux inscriptions administratives ▪ Réalisation et saisie des contrats dans les applicatifs (stagiaires et apprentis) ▪ Suivi de l'assiduité des stagiaires de la formation continue et des apprentis et édition des certificats de réalisation ▪ Suivi administratif de dossiers de VAE ▪ Gestion des conventions de stage pour les stagiaires de la formation continue ▪ Suivi des accords de prise en charge ▪ Suivi des missions des apprentis dans le cadre des visites des tuteurs pédagogiques en entreprises
Contraintes spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contact avec différents interlocuteurs internes (équipe de la DFCA, 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 ▪ 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	<p>Savoirs</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bonnes connaissances bureautiques et aptitudes à s'adapter à de nouveaux applicatifs ▪ Appétence pour les activités administratives <p>Savoirs Faire</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rigueur ▪ Sens de l'organisation et des priorités ▪ Aptitude à la gestion administrative <p>Savoirs être</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Très bon relationnel, capacité d'adaptation aux interlocuteurs ▪ Capacité d'accueil et sens de l'écoute
Informations recrutement	<p>Poste à pourvoir au 3 février 2026</p> <p>Temps plein</p> <p>CDD renouvelable</p> <p>50 jours de congés sur l'année universitaire.</p> <p>Accès au dispositif de formations individuelles et collectives proposé par l'établissement.</p> <p>Accès aux infrastructures du campus (centre sportif, bibliothèque, restauration, etc.).</p> <p>Envoyer cv et lettre de motivation.</p>
Personnes à contacter	<p>recrutement@liste.parisnanterre.fr</p> <p>ppadovani@parisnanterre.fr</p> <p>elemoine@parisnanterre.fr</p>