

## 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

<b>Environnement professionnel</b>	<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 &amp; 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>
<b>Descriptif du poste</b>	<p><b>Missions principales</b></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"> <li>▪ 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)</li> <li>▪ Gestion des dossiers des stagiaires et des apprentis en lien avec les entreprises, financeurs et OPCO</li> <li>▪ Vérification des pièces relatives aux inscriptions administratives</li> <li>▪ Réalisation et saisie des contrats dans les applicatifs (stagiaires et apprentis)</li> <li>▪ Suivi de l'assiduité des stagiaires de la formation continue et des apprentis et édition des certificats de réalisation</li> <li>▪ Suivi administratif de dossiers de VAE</li> <li>▪ Gestion des conventions de stage pour les stagiaires de la formation continue</li> <li>▪ Suivi des accords de prise en charge</li> <li>▪ Suivi des missions des apprentis dans le cadre des visites des tuteurs pédagogiques en entreprises</li> </ul>
<b>Contraintes spécifiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contact avec différents interlocuteurs internes (équipe de la DFCA, secrétaires et responsables pédagogiques) et externes (entreprises, organismes financeurs)</li> <li>▪ Diversité des tâches, multiples sollicitations au cours d'une même journée</li> <li>▪ Esprit d'équipe très développé</li> <li>▪ Inégalité de la charge de travail selon les périodes au cours de l'année</li> <li>▪ Flexibilité des horaires et organisation des congés selon les exigences de l'activité</li> </ul>

<b>Profil recherché</b>	<b>Savoirs</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bonnes connaissances bureautiques et aptitudes à s'adapter à de nouveaux applicatifs</li> <li>▪ Appétence pour les activités administratives</li> </ul> <b>Savoirs Faire</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rigueur</li> <li>▪ Sens de l'organisation et des priorités</li> <li>▪ Aptitude à la gestion administrative</li> </ul> <b>Savoirs être</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Très bon relationnel, capacité d'adaptation aux interlocuteurs</li> <li>▪ Capacité d'accueil et sens de l'écoute</li> </ul>
<b>Informations recrutement</b>	Poste à pourvoir au 3 février 2026 Temps plein CDD renouvelable 50 jours de congés sur l'année universitaire. 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.
<b>Personnes à contacter</b>	<a href="mailto:recrutement@liste.parisnanterre.fr">recrutement@liste.parisnanterre.fr</a> <a href="mailto:ppadovani@parisnanterre.fr">ppadovani@parisnanterre.fr</a> <a href="mailto:elemoine@parisnanterre.fr">elemoine@parisnanterre.fr</a>