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	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 1 400 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.
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 stagiaires de la formation professionnelle et des apprentis. À savoir : ▪ 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	▪ 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	**Savoirs** ▪ Bonnes connaissances bureautiques et aptitudes à s'adapter à de nouveaux applicatifs ▪ Appétence pour les activités administratives **Savoirs Faire** ▪ Rigueur ▪ Sens de l'organisation et des priorités ▪ Aptitude à la gestion administrative **Savoirs être** ▪ Très bon relationnel, capacité d'adaptation aux interlocuteurs ▪ Capacité d'accueil et sens de l'écoute
Informations recrutement	Type de contrat : CDD renouvelable Temps complet (35h par semaine) Congés : 50 jours annuels Télétravail : possibilité de travailler à hauteur de 2 jours par semaine après période d'essai et sous réserve de l'accord de la responsable de service Poste à pourvoir à compter du **01/10/2026** Rémunération mensuelle brute : Grille des techniciens/ITRF
Personnes à contacter	spbiatss-recrutement@drh-parisnanterre.fr elemoine@parisnanterre.fr ppadovani@parisnanterre.fr