

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 chargés de formation / Responsable administrative
Localisation : Service Formation Continue & Alternance

<p>Environnement professionnel</p>	<p>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).</p> <p>Le Service Formation Continue & Alternance, au sein duquel 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>
<p>Descriptif du poste</p>	<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>A 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 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 ▪ 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	Date prise de poste : 01/09/2023
Personnes à contacter	elemoine@parisnanterre.fr recrutement@liste.parisnanterre.fr