



Technicien-ne en formation et en orientation- insertion professionnelle

Poste de catégorie B

Ouvert aux personnels contractuels uniquement.

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2023, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 0707.20 € **bruts mensuels** (par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.)

Date de prise de fonctions : 19/09/2022

L'Université Toulouse 1 Capitole recrute pour renforcer son service commun de formation continue, validation des acquis et apprentissage, un technicien en communication.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, L'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'Ecole d'Economie de Toulouse, l'Ecole de Management de Toulouse, ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 20 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 200 personnes.

PRÉSENTATION DU SERVICE

Le FCV2A est le service commun de Formation Continue, Validation des Acquis et Apprentissage de l'établissement. Il a pour mission la mise en œuvre de la politique de formation tout au long de la vie de l'Université. La Formation Continue s'adresse à toute personne désireuse de développer de nouvelles compétences, et/ou de reprendre des études supérieures afin d'obtenir un diplôme ou une certification, et de sécuriser son employabilité. Composé d'une équipe d'une vingtaine d'agents, il est structuré en 5 pôles majeurs d'activité ; 3 d'entre eux sont consacré aux fonctions support – comptabilité et finances, digitalisation des formations, communication- et 2 à l'offre de formation, qualifiante et diplômante, et à l'apprentissage.

MISSIONS

Apporter son appui dans les activités d'information, de documentation et de gestion administratives du service

I ACTIVITÉS PRINCIPALES

- Accueillir et informer les divers publics (enseignants, étudiants, stagiaires, partenaires extérieurs)
- Assurer la gestion et le suivi administratif des activités du service
- Collecter, traiter, contrôler et conserver des informations dans un ou des domaines de spécialité, constituer des dossiers documentaires et guider les publics dans leur recherche
- Participer à l'organisation de salons, de journées portes ouvertes, de conférences
- Alimenter des bases de données, répondre aux enquêtes
- Réaliser divers documents relatifs aux manifestations, colloques...
- Constituer des dossiers documentaires et en assurer la mise à jour
- Assurer une communication adaptée dans la diffusion des informations

I COMPÉTENCES REQUISES

▪ Les savoirs :

- Connaître l'environnement professionnel ; avoir une culture de base en droit de la formation
- Appliquer les normes, procédures et règles du domaine, ainsi que les techniques documentaires
- Maîtriser le pack office

▪ Les savoir-faire :

- Savoir gérer son activité dans un calendrier et un cadre de gestion complexe
- Savoir planifier et gérer son activité ; savoir respecter les délais
- Accueillir les populations concernées et s'adapter à la mixité des publics
- S'exprimer de façon claire et concise
- Utiliser les bases de données et les logiciels de bureautique
- Utiliser les techniques de gestion administrative et de secrétariat (application)
- Rédiger des documents simples d'information et de communication

▪ Les savoir-être :

- Aptitude au travail en équipe et au partage d'informations
- Sens de l'organisation : structurer son travail, planifier et respecter des délais ; Rigueur / Fiabilité
- Capacité d'écoute et d'adaptation aux différentes situations et aux différents publics, sens de la négociation ; autonomie
- Qualités relationnelles et rédactionnelles

POINTS FORTS

- Contribution à des projets structurants et motivants.
- Travail au sein d'une équipe engagée et solidaire au bénéfice des usagers.
- Formation des personnels
- Restauration collective
- Prise en charge partielle des frais de transports

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT pour année complète à temps plein
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Cadre de travail en centre-ville avec parking
- Transports en commun à proximité
- Activités sportives variées

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 02/09/2022 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : ut1recrute@ut-capitole.fr en indiquant dans l'objet **TECHNICIEN EN FORMATION ET EN ORIENTATION INSERTION PROFESSIONNELLE 2022-964676**.

Date prévue des entretiens : à partir du **12/09/2022**

Renseignements



Adrien Blazy et Sylvie Cardoso, co-directeurs du pôle Formation du FCV2A

Adrien.blazy@ut-capitole.fr ; sylvie.cardoso@ut-capitole.fr.