



Gestionnaire en Formation Professionnelle et Alternance

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 2027

Rémunération : 1 836 € bruts mensuels (par référence au 1^{er} échelon du corps des Techniciens de Recherche et de Formation.).

Date de prise de fonctions : Dès que possible

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer son service commun EEDU, un gestionnaire en formation continue multimodale ayant une expérience dans la gestion de formation et le suivi administratif.

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse Capitole est devenue au premier janvier 2023 un Établissement public expérimental.

Ce nouvel établissement regroupe, à ce jour, les composantes suivantes : Faculté de droit et science politique, Toulouse School of Management, Faculté d'Administration et Communication, Faculté d'informatique, IUT de Rodez, et deux établissements composantes : Toulouse School of Economics et Sciences po Toulouse.

Avec près de 20 000 étudiants, ses 700 enseignants-chercheurs et 600 personnels administratifs contribuent à son rayonnement.

Son ambition : créer un pôle de recherche pluridisciplinaire et international, développer des partenariats locaux et internationaux, promouvoir l'innovation pédagogique et favoriser l'attractivité du site universitaire toulousain.

PRÉSENTATION DU SERVICE

L'Executive Education & Digital University, propulseur innovant de l'UT Capitole a pour objectif de proposer une offre de formation « tout au long de la vie » répondant aux besoins en évolution des entreprises et des administrations de demain. L'offre de formation s'adresse ainsi à toute personne désireuse de s'enrichir de nouvelles compétences par le biais d'un parcours de formation personnalisé et/ou de reprendre des études supérieures afin d'obtenir un diplôme ou une certification afin de sécuriser son employabilité. Composée d'une équipe de 47 agents, l'EEDU est composée de 6 pôles d'activités dont 3 sont consacrés aux fonctions supports (financier et amélioration continue, digitalisation des formations, communication) et 3 répondants à l'activité métier : pôles ingénierie pédagogique et formation, marketing et commercial, scolarité.

MISSIONS

Dans le cadre des missions de l'Executive Education and Digital University (EEDU), sous la responsabilité de la direction et en lien avec le responsable de la Scolarité de l'EEDU, le gestionnaire en formation continue et alternance sera en charge de la gestion administrative d'un portefeuille de formations. Dans ce cadre, il devra assurer la mise en œuvre et la gestion administrative des formations mais aussi participer à la démarche d'amélioration continue des formations et du développement de l'EEDU dans son ensemble. Il devra participer à la communication de l'offre de formation continue de l'Université.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Accueillir, informer, orienter et accompagner les publics de la formation continue** (stagiaires, intervenants, partenaires...) en assurant l'accueil physique et téléphonique des formations et des publics dont il ou elle a la charge.
- **Gérer et assurer le suivi des formations sur le plan administratif et financier :**
 - Assurer l'accompagnement et le suivi des publics en formation ;
 - Constituer et suivre les dossiers de financement pour les OPCO, les employeurs, les demandeurs d'emploi... ;
 - Saisir et gérer les inscriptions administratives et pédagogiques sous les logiciels dédiés (Apogée, Kairos...) ;
 - Réaliser les devis, les attestations et le suivi de formation ;
 - Assurer la contractualisation des stagiaires ;
 - Gérer le suivi de l'assiduité de stagiaires et notamment d'alternants
 - Être l'interface entre le service et les différents acteurs, internes et externes en participant aux projets de service d'une part et en assurant le lien avec les partenaires externes d'autres part.
- **Assurer l'organisation pédagogique et logistique des actions de formation continue/alternance**
 - Organiser et mettre en place les campagnes de sélection, les commissions, les entretiens de sélection ;
 - Réaliser le planning des formations en lien avec les responsables pédagogiques ; organiser les examens en conformité avec les procédures en vigueur (jurys...), les conseils de perfectionnement... ;
 - Participer à la gestion des espaces de cours en ligne en lien avec le pôle digitalisation (Moodle).
 - Organiser les conditions matérielles de la formation (affichage, réservation des salles, du matériel pédagogique, ...) ;
 - Transmettre les demandes d'ordres de mission et de bons de commande au service dédié.
- **Promouvoir les formations :**
 - Participer aux salons professionnels et événements en lien avec la formation professionnelle et l'alternance ;
 - Participer aux actions de communications et à la mise à jour des outils de communication du pôle (calendriers, plaquettes, programmes, MCC...).

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Connaître le fonctionnement universitaire et d'un organisme de formation serait un atout ;
 - Connaître la réglementation et les modes de fonctionnement et de financement de la formation et plus particulièrement de la formation professionnelle continue ;
 - Connaissance de la diversité des publics usagers de services de formation continue.
- Les savoir-faire :
 - Maîtriser les outils numériques et bureautiques ;
 - Communiquer à l'écrit et à l'oral de façon claire et concise ;
 - Savoir rendre compte ;
 - Savoir analyser et synthétiser divers documents (programmes de formation...) ;
 - Savoir gérer et planifier son activité dans un calendrier et dans un cadre de gestion complexe.
 - Maîtriser les techniques de gestion administrative ;
 - Accueillir divers publics.
- Les savoir-être :
 - Être pédagogue, à l'écoute ;
 - Savoir collaborer au sein d'une équipe ;
 - Savoir s'organiser, être proactive ;
 - Savoir s'adapter aux différents interlocuteurs

Expérience souhaitée : expérience requise au sein de l'enseignement supérieur et souhaitée au sein d'un service/organisme de formation continue.

POINTS FORTS

- Environnement de travail privilégié
- Conférences scientifiques thématiques
- Echanges internationaux
- Service Commun d'Action Sociale
- Restauration collective
- Cours de langues
- Activités physiques et sportives
- Amicale des personnels

CONDITIONS D'EXERCICE FAVORABLES

- 41 jours de congés + 15 jours de RTT
- Compte Epargne Temps
- Télétravail possible
- Aménagement du temps de travail possible
- Prise en charge partielle des frais de transport
- Forfait mobilité durable
- Forfait mutuelle
- Parking et accès aux transports en commun

POSTULER

La candidature (**lettre de motivation et *curriculum vitae***) sera envoyée par courriel avant le 18/09/2026 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrute@ut-capitole.fr en indiquant la réf : « **EEDU - SCOL - Gestionnaire en Formation Professionnelle et Alternance** »

Renseignements



Isabelle ROUQUAIROL PAYSAN , responsable du pôle gestion de formation de l'EEDU

isabelle.paysan-rouquairol@ut-capitole.fr