



ASSISTANT FORMATION

Poste de catégorie B

Ouvert aux personnels titulaires par la voie de la mutation ou du détachement ainsi qu'aux personnels contractuels

Le contrat est à **durée déterminée**, de droit public, à temps complet, jusqu'au 31 août 2024, renouvelable sous conditions.

Rémunération : 1 777 € bruts mensuels + régime indemnitaire pour les fonctionnaires.

Date de prise de fonctions : Octobre

L'Université Toulouse Capitole recrute pour renforcer son service commun de formation continue, Validation des Acquis et Apprentissage (FCV2A), un **Assistant de formation** ayant une expérience dans la gestion des formations.

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 composants : 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

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 de 25 agents, le FCV2A est structuré en 5 pôles majeurs d'activité ; 3 d'entre eux sont consacrés aux fonctions support – pôles financier et pilotage, digitalisation des formations, communication et marketing- et 2 services

dédiés à la formation et à l'ingénierie des parcours : le premier consacré à l'alternance, l'insertion et la promotion sociale, le second au développement des compétences et la valorisation des parcours.

MISSIONS

Venir en appui et assurer, sous la responsabilité de l'IGE en charge du pôle formation diplômantes du FCV2A, la mise en œuvre de la scolarité de diplômés FC organisés en formation mixte. Organiser et gérer un portefeuille d'actions de formation, accompagner le public FC vers l'obtention d'un diplôme ou d'une certification afin de faciliter leur évolution professionnelle ou permettre un retour vers l'emploi.

Il sera amené à participer à l'amélioration continue des formations et du service.

ACTIVITÉS PRINCIPALES

- **Accueillir, informer, orienter et accompagner les publics FC** (stagiaires, intervenants, partenaires...) en assurant l'accueil physique et téléphonique des formations dont il ou elle a la charge.
 - Informer et assurer le conseil de premier niveau sur l'offre de formation alternance et/ou formation continue
- **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,
 - Participer à la demande à toute autre activité du pôle formations diplômantes, assurer l'archivage,
 - Être l'interface entre le service et les différents acteurs, internes et externes en participant aux projets de service
- **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... ;
 - 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
Participer aux actions de communications et à la mise à jour des outils de communication du pôle (plaquettes, programmes, MCC...)

COMPÉTENCES REQUISES

- Les savoirs :
 - Connaître la structure universitaire et son fonctionnement.
 - Connaître la réglementation et les modes de fonctionnement et de financement de la formation et plus particulièrement de la formation professionnelle continue (FPC)
 - Connaissance de la diversité des publics usagers de services de formation continue

- Les savoir-faire :
 - Maîtriser des outils numériques et bureautiques, bonne connaissance des nouvelles technologies
 - 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
 - Maîtriser les techniques de gestion administrative
 - Accueillir divers publics

- Les savoir-être :
 - Sens de l'écoute et sens du service
 - Travailler en équipe
 - Sens de l'organisation
 - Esprit d'initiative

Expérience souhaitée : expérience requise en matière de connaissance des dispositifs FC

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 28/09/2023 à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse : utcapitolerecrite@ut-capitole.fr en indiquant le **titre du poste dans l'objet**.

Date prévue des entretiens : Début Octobre

Renseignements



Sylvie Cardoso, responsable pôle formations diplômantes, alternance

Sylvie.cardoso@ut-capitole.fr